



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA
FACULTAD DE CIENCIAS Y SISTEMA
INGENIERÍA DE SISTEMAS**

**TESINA PARA OPTAR AL TITULO DE
INGENIERO DE SISTEMAS**

TITULO:

**“PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE LA METODOLOGIA DE LAS 5S
PARA LA MEJORA DEL SERVICIO EN EL AREA DE ARCHIVO DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA FAMILIAR, COMUNITARIA, COOPERATIVA
Y ASOCIATIVA (MEFCCA)”.**

AUTORES:

Br. Freddy Guillermo González

2003 – 18303

TUTOR:

Ing. Marvin René Sánchez

Managua, Diciembre del 2017

Managua, 06 Diciembre 2017

Ing. Carlos Sánchez

Decano Facultad de Ciencias y Sistemas
UNI – RUPAP

Su Despacho.

Estimado Ing. Sánchez

Yo Ing. Marvin René Sánchez tutor del Br. Freddy Guillermo González doy a conocer que todas las recomendaciones y sugerencia dadas el día 08 de Noviembre del año en curso, en la presentación y defensa de la Tesina con el Tema: Propuesta de la implementación de la metodología de las 5S para la mejora del servicio en el área de Archivo del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa. (MEFCCA) han sido corregidas; por lo tanto la Tesina esta acta para ser entregada.

Sin más a que referirme, Saludos.

Att: _____

Ing. Marvin René Sanchez

Tutor

FCYS

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de investigación a:

A mi madre por su amor, apoyo y sacrificio en todos estos años, gracias por su apoyo incondicional para poder llegar a esta meta. Usted es lo más importante en mi vida e inspiración para poder ser mejor cada día.

A los profesores Claudia Benavidez, Dora Gómez y Marvin Sánchez por asesorarme, aconsejarme e instruirme durante el desarrollo de mi proyecto de investigación, por dame su apoyo y permitirme así enriquecer cada vez más mi proyecto de investigación. Ellos son parte de este logro y espero que su empeño y esfuerzo por enseñar sea reflejado en esta tesina.

AGRADECIMIENTO

A Dios por darme lo que tengo, por estar siempre conmigo, por permitirme ser feliz y por darme la oportunidad de lograr otra meta más en mi formación profesional.

A mi madre que ha sido padre y madre para mí y mis hermanos, por el cariño y apoyo que siempre me ha dado, por enseñarme a conducirme de la manera más recta por la vida.

A mi hermana por su apoyo y tolerancia.

A mi esposa por su apoyo, por desvelarse conmigo ayudándome, por estar siempre a mi lado y sobre todo por su amor.

A mi tutor Ing. Marvin Sánchez, por todo el apoyo incondicional que me brindo durante el desarrollo de este proyecto.

A la Ing. Claudia Benavidez, Dora Gómez y Hazzely Orozco, por la comprensión, apoyo y amabilidad que me otorgaron durante en el proceso de desarrollo de mi proyecto.

Al personal de departamento de contabilidad y del área de Archivo, por el interés mostrado durante la aplicación de la metodología de las 5S, ya que ustedes son pieza clave para el desarrollo y continuidad de dicho trabajo, esperando obtengan resultados satisfactorios tanto para el departamento de Archivo como para el personal.

Y en especial al Sr. Bayron Luna por su apoyo incondicional.

¡Gracias a todos por ayudarme a lograrlo!

RESUMEN

El presente informe nace de la necesidad de mejorar la atención a los usuarios, ya que como se verá en el desarrollo el área de Archivo resguarda mucha información de la cual dependen varias áreas, por lo que se requiere tener de un sistema más competitivo en el servicio que prestan.

Se propone la implementación de las 5S en el servicio que brindan con la documentación resguardada, para mejorar las condiciones de atención a los usuarios a partir del análisis realizado en el desarrollo del trabajo actual, representan propuestas de mejora y propuestas de costos e inversión.

Esta mejora se lograra obteniendo un sistema de trabajo más ordenado y limpio en el cual se eliminan todas aquellas actividades que no agregan valor a los procesos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	5
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	6
OBJETIVOS	7
Objetivo general	7
Objetivos específicos.....	7
MARCO REFERENCIAL	8
I. DIAGNÓSTICO.....	17
1.1. Departamentos que Interactúan en el Área de Archivo	19
1.1.1. Contabilidad	19
1.1.2. Adquisiciones	19
1.1.3. Tesorería.....	19
1.1.4. El Departamento de Financiera	20
1.1.5. La Contraloría General de la República (CGR)	20
1.2. Procesos.....	21
1.2.1. Préstamo de documentos.....	21
1.2.2. Recepción de documentos	21
1.2.3. Ingreso de documentos.....	22
1.2.4. Consulta de documentos.....	22
1.2.5. Organización de la documentación desordenada.....	22
1.2.6. Proceso préstamo de documentos	24

1.2.7. Proceso de recepción de documentos.....	26
1.2.8. Proceso de consulta.....	28
1.2.9. Proceso de documentación organizada.....	30
1.3. Principales debilidades en los proceso del Departamento de Archivo	
33	
1.3.1. Préstamo de documentos.....	33
1.3.2. Recepción de documentos	35
1.3.3. Consulta de documentos.....	37
1.3.4. Organización de documentos	39
1.4. Cultura organizacional	41
1.4.1. Ideas y creencias	41
1.4.2. Estructura organizacional.....	42
1.4.3. Organigrama del MEFCCA.....	42
1.5. Infraestructura	44
1.5.1. Descripción del diagrama de recorrido actual.....	45
1.5.2. Elementos de la Infraestructura.....	48
II. ELEMENTOS PROPUESTOS EN LAS FASES DE LA 5S	53
2.1. Propuesta de organigrama fortalecido.....	56
2.2. Propuesta de misión, visión y principios	57
2.3. Beneficios que aportarán las 5S al área de Archivo	59
2.3.1. Clasificar (Seiri)	59
2.3.2. Ordenar (Seiton)	82
2.3.3. Limpiar (Seiso).....	98
2.3.4. Estandarización (Seiketsu)	103

2.3.5. Disciplina (Shitsuke)	105
III. COSTOS E INVERSIÓN.....	110
CONCLUSIONES	114
RECOMENDACIONES.....	115
BIBLIOGRAFÍA.....	116
ANEXOS	117
Descripción de cada una de los elementos que conforman el equipo de cómputo y muebles.	117
Vocabulario	121
Glosario y uso de abreviaturas.....	123

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tablas

Tabla 1: Herramientas básicas de trabajo.....	18
Tabla 2: Usuarios que interactúan en los procesos del área de archivo.....	23
Tabla 3: Préstamo documentos	34
Tabla 4: Recepción de documento	36
Tabla 5: Proceso consulta	38
Tabla 6: Diagrama de distribución de planta	48
Tabla 7: Actividades de los auxiliares	51
Tabla 8: Formato de instructivo, procesos y procedimiento	54
Tabla 9: Instructivo para el uso del formato procesos, procedimientos e instructivos.....	54
Tabla 10: Descripción de los principios y valores propuestos	58
Tabla 11: Préstamo de documentos-Archivo - Instructivo para el uso del formato	65
Tabla 12: formato propuesto -salidas de documentos.....	68
Tabla 13: instructivo para el uso del formato - salida de documentos-archivo central.....	69
Tabla 14: Formato de recepción de documentos	70
Tabla 15: instructivo para el uso del formato - recepción de documentos-archivo.....	71
Tabla 16: C.U.C de compras	72
Tabla 17: C.U.C de viáticos	73
Tabla 18: C.U.C de salario.....	73
Tabla 19: C.U.C de gasto de capital	74
Tabla 20: C.U.C de Gasto de consultoría	74
Tabla 21: C.U.C Gastos de subsidio de transporte	75
Tabla 22: C.U.C Gastos de servicios básicos	75
Tabla 23: C.U.C de arriendo	76

Tabla 24: C.U.C AFI	76
Tabla 25: C.U.C AFI DBO	76
Tabla 26: C.U.C de regularizaciones	77
Tabla 27: C.U.C de Pagos Directos	77
Tabla 28: Datos de la documentación organizada	82
Tabla 29: Instructivo para el uso del formato	83
Tabla 30: instructivo para el uso del formato - rotulación para ampo	86
Tabla 31: Materiales de oficina	87
Tabla 32 presupuesto de materiales y equipo de oficina	88
Tabla 33: presupuesto de mueble de oficina.....	89
Tabla 34: informativo de materiales de oficina	91
Tabla 35: Equipo de limpieza.....	92
Tabla 36: Descripción de equipo de limpieza.....	92
Tabla 37: presupuesto de equipo de limpieza.....	93
Tabla 38: Lista de utensilios de cocina	93
Tabla 39: Presupuesto –mueble de cocina	94
Tabla 40: Descripción de utensilios de cocina (Informativo de materiales) ..	95
Tabla 41: de Presupuesto de utensilios de cocina	95
Tabla 42: Zonas de señalización	96
Tabla 43: tabla de presupuesto en la compra de rótulos de señalización	97
Tabla 44: Descriptiva de señalizaciones	97
Tabla 45: Presupuesto de capacitación en la implementación de la metodología de las 5S.	100
Tabla 46: Calendario de aseo para el personal de archivo	101
Tabla 47: propuesta cuadro mural de los mejores empleados del mes.....	106
Tabla 48: Formato de lugar seguro	107
Tabla 49: instructivo para el uso de formato de lugar seguro	108
Tabla 50: presupuesto de equipos de oficina.....	111
Tabla 51: Costo de inversión	112
Tabla 52: Costos sin Inversión.....	113

Figuras

Figura 1: Las 5´S Herramientas Básicas de Mejora de la Calidad de Vida	9
Figura 2: Diagrama de flujo de préstamo de documentos	25
Figura 3: Flujo de proceso de recepción de documentos	27
Figura 4: Flujo del proceso de consulta	29
Figura 5: Flujo de documentación organizada	31
Figura 6: Diagrama de flujo de préstamo de documentos	33
Figura 7: Diagrama de flujo de recepción de documentos	35
Figura 8: Diagrama de flujo del proceso de consulta	37
Figura 9: Diagrama de flujo de organización de documentos.....	40
Figura 10: Organigrama del MEFCCA	43
Figura 11: Diagrama de distribución de planta actual	45
Figura 12: Condiciones en las que se encuentra el área de Archivo del MEFCCA	47
Figura 13: Propuesta del nuevo organigrama MEFCCA - Archivo	56
Figura 14: Flujo propuesto para clasificación de documentos	60
Figura 15: Diagrama propuesto para préstamo de documentos	62
Figura 16: Formato de préstamo de documentos	64
Figura 17: Diagrama propuesto para el proceso de consulta	66
Figura 18: Diagrama de distribución de plantas – Planta #1	79
Figura 19: Diagrama de distribución de plantas – Planta #2	80
Figura 20: Flujo propuesto de proceso de ordenar documentos actuales. ...	84
Figura 21: Formato para rotulación para Ampo.....	85
Figura 22: diagrama de estantes para materiales de oficina	90
Figura 23: Mueble destinado para ubicar los utensilios de cocina.....	94

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Asociativa y Cooperativa (MEFCCA), se creó bajo el gobierno del presidente Daniel Ortega Saavedra en el año 2012, donde se separó de IMPYME, Instituto Regulador de Renta (IDR) Y MAGFOR y se fundó en homenaje a los combatientes que dieron sus vidas por nuestra patria y en honor al esfuerzo que desarrollan los campesinos y todos los trabajadores en Masaya y en toda Nicaragua.

El Ministerio tiene como objetivo fomentar el aumento de la producción, los rendimientos agropecuarios y la productividad en general, el valor agregado de la producción familiar y pequeña producción y los ingresos de casi la mitad de la población ocupada en la economía familiar, comunitaria, cooperativa y asociativa.

MEFCCA, tiene cuatro ejes de trabajo: la agricultura familiar, la pequeña y mediana agroindustria, las pequeñas y medianas empresas y las diferentes formas de asociación incluyendo el cooperativismo.

El departamento de Archivo es responsable de resguardar la información de la empresa MEFCCA de los últimos diez años, esta información es de gran valor debido a que el contenido es variado, esto porque MEFCCA está formado por varios proyectos, los cuales sirven a la los pequeños negocios y familias que buscan como salir adelante y tener de un mejor nivel de vida.

Este departamento es encargado:

- Seleccionar la documentación de los últimos diez años.
- Ordenar la información por proyecto y por año.
- Ordenar la documentación suelta y la correspondencia.
- Llevar un listado de la información esto con el propósito de que al momento que esta es solicitada poder dar en tiempo y forma.

- Brindar a la mayor brevedad posible la información solicitada a la contraloría y auditoría.

El departamento de Archivo interactúa directamente con el departamento de contabilidad ya que este solicita información que los contadores requieren para revisar y valorar pagos que tienen que llevar a cabo o requieren documentos de años anteriores para completar firmas o un proceso pendiente que tienen les falta por concluir.

Con la cantidad de información acumulada durante estos últimos diez años, se ha recabado información ya obsoleta, el resguardo ya es inefectivo pues solamente cuenta con 8 personas que organizan la información, y cuentan con 3 equipos de cómputo para registrar, analizar, buscar, seleccionar, dicha información para cualquier instancia que la requiera.

Esta situación está provocando cuellos de botellas en facilitar la información solicitada, pérdida de documentación, sobreesfuerzos para conseguir la información etc.

Por lo antes expuesto, fue necesario establecer una metodología de Aseguramiento de la Calidad que permita realizar las funciones para lo que fue creada esta área. Convendría entonces, proponer una metodología para la implementación de dicho Sistema. La metodología 5'S es la que mejor se adecúa para esta área.

Esta metodología poco conocida, necesita un marco referencial para que sea entendida.

Es por ello que el presente trabajo de tesina parte de realizar un diagnóstico de la situación actual en que se desarrolla el trabajo que ocurre en esta área. Posteriormente se deben plantear los elementos necesarios para la implementación de la metodología.

Esta metodología incluye inversiones y otros costos que debe asumir la gerencia, por lo tanto se requiere diseñar un plan operativo de ejecución para que al final se evalúen dicho costos de inversiones en el tiempo a partir de indicadores como el VAC.

El presente trabajo está dividido en 3 capítulos. En el capítulo 1 se presenta el diagnóstico del área, en el capítulo II se presentan las propuestas de mejoras y en el capítulo III se realizan los presupuestos de costos e inversión con financiamiento y sin financiamiento.

ANTECEDENTES

En el ejercicio del Ministerio MEFCCA, el departamento de Archivo se convierte en un área que juega un papel importante y actual, al momento que cualquier usuario solicita información (comprobantes únicos contables), por lo que esta es responsable de reunir, organizar, conservar y facilitar dicha documentación de manera eficiente en tiempo y forma.

Desde que se fundó MEFCCA (Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa), en el año 2012, se va a encontrar que en los diferentes organigramas del Ministerio un área responsable de resguardar la documentación con otra denominación y estructura a través del tiempo.

Del 2012 al 2016 se denominaba bodega, en esta etapa del tiempo estaba estructurada con el propósito de acumular información importante y caducada.

A partir del 2017 pasa de Bodega a Archivo, cabe señalar que actualmente la nomenclatura de Departamento de Archivo obedece en toda su expresión a las funciones sustantivas que realiza como archivo, es decir la función de reunir, organizar, conservar y facilitar los documentos solicitados. Desde esta fecha esta área comienza con un personal encargado de brindar la información solicitada, sin embargo para la gran cantidad de documentación reguardada en dicho departamento el personal no se da abasto al mismo tiempo carecen de equipos de cómputos ya que los que poseen no son suficiente para trabajar la información que se encuentra en esta y también para brindar un mejor servicio cuando es requerida una documentación.

En cuanto a su dependencia jerárquica el Departamento de Archivo es un Departamento de la dirección de contabilidad, con las que mantiene amplia relación, lo mismo que con otros departamentos de la entidad.

JUSTIFICACIÓN

En toda empresa que se maneja mucha información física, es sumamente importante aplicar una metodología de las 5 s, el área de Archivo no es la excepción por lo que dicha metodología se adecua correctamente a esta investigación realizada en el departamento de Archivo de MEFCCA. Debido a la situación actual en la que se encuentra dicha área, al aplicar esta metodología permitirá tener un modelo de Archivo de organización, limpieza, seguridad e higiene.

Esta metodología ayudará en la organización de la documentación debido a que hay información de más de 15 años cuando según MEFCCA y el estado, esta tiene que ser de los últimos diez años.

Al evaluar el área de Archivo con la metodología de las 5s, y ponerlas en práctica permitirá que los trabajadores puedan desempeñar mejor sus funciones con más seguridad, higiene, mayor motivación y ofrecer un mejor servicio al momento de ser requerida cualquier información resguardada en Archivo y los usuarios podrán tener su información con mayor calidad en tiempo y forma.

Si no se implementa la metodología de las 5s, con la gran cantidad de documentos que el departamento de Archivo tiene actualmente y el poco personal con el que cuenta para ofrecer un servicio a los usuarios, se considera que en menos de 6 meses dicha área colapsara.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Salvaguardar los Comprobantes Únicos Contables (C.U.C), es una necesidad. Su valiosa información y sus actuales condiciones nos llevan a reflexionar sobre la pérdida de la misma, ya que acumula la información de una institución memorable que se enlaza fuertemente con varios proyectos por los que está formado MEFCCA (Ministerio de Economía familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa)

Otro aspecto por considerar es que los comprobantes son consultados constantemente por los contadores para revisión de alguna planilla correspondiente a algún año determinado y usuarios externos, así como la auditoria y la contraloría.

Sin embargo la desorganización, la carencia de instrumentos descriptivos para acceder rápidamente a la información, la falta de equipos de cómputos que permitan llevar un registro digital de la documentación resguardada y la manipulación inapropiada de estos dificultan su adecuada búsqueda de los C.U.C y conservación.

Debido a lo anterior y al valor incalculable de los C.U.C es inaplazable asegurar la conservación de estos documentos y el acceso a su información.

El departamento de Archivo ha intentado mejorar en el servicio de la información que tienen resguardada, a las diferentes áreas que la solicitan, sin embargo en los últimos meses esto no ha podido ser posible debido a que ha incrementado la documentación, dentro de esta se encuentra información obsoleta, lo cual reduce el espacio de trabajo para los colaboradores al momento de buscar una información actual, también el personal es movido a otra área llamada bodega donde se tiene que ordenar , clasificar y limpiar. Esto se hace varios días a la semana quedando dos personas en Archivo para resolver y sacar al día el trabajo.

OBJETIVOS

Objetivo general

Proponer la implementación de la metodología de las 5s para la mejora del servicio en el área de Archivo del Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa (MEFCCA).

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual en que se desarrolla el trabajo que ocurre en el área de Archivo.
- Evaluar los elementos necesarios para la implementación de la metodología de las 5s, en el área de Archivo.
- Diseñar un plan operativo de ejecución para que al final se evalúen dicho costos de inversiones en el tiempo a partir de indicadores como el VAC y su análisis.

MARCO REFERENCIAL

En la ley general de Archivos, se define Gestión documental como él: Conjuntos de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida de por las entidades, desde su origen hasta su final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.¹

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallas la operación para el desarrollo de los procesos de gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, tramite organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Para el desarrollo de este trabajo es muy importante tener en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental.

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el Área. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos para la información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y únicas de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación y control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, su forma y su soporte material

¹ www.ecuadorencifras.gob.ec/LOTAIP/2015/.../LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf

acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Por lo tanto se puede decir que el ciclo vital del documento es una serie de etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



Figura 1: Las 5´S Herramientas Básicas de Mejora de la Calidad de Vida²

¿Qué son las 5 S?

Es una práctica de Calidad ideada en Japón referida al “Mantenimiento Integral” de la empresa, no sólo de maquinaria, equipo e infraestructura sino del mantenimiento del entorno de trabajo por parte de todos.

² [www.paritarios .cl.>especial_las_5s](http://www.paritarios.cl.>especial_las_5s)

En inglés se ha dado en llamar “housekeeping” que traducido es “ser amos de casa también en el trabajo”.

- Estas son las iniciales de las 5 s:

Japonés	Castellano
Seiri	Clasificación y Descarte
Seiton	Organización
Seiso	Limpieza
Seiketsu	Higiene y Visualización
Shitsuke	Disciplina y Compromiso

¿Por qué las 5 S?

Es una técnica que se aplica en todo el mundo con excelentes resultados por su sencillez y efectividad.

Su aplicación mejora los niveles de:

1. Calidad.
2. Eliminación de Tiempos Muertos.
3. Reducción de Costos.

La aplicación de esta técnica requiere el compromiso personal y duradero para que nuestra empresa sea un auténtico modelo de organización, limpieza, seguridad e higiene.

Los primeros en asumir este compromiso son los gerentes y los jefes y la aplicación de esta es el ejemplo más claro de resultados acorto plazo.

- Resultado de Aplicación de las 5 S:³

Estudios estadísticos en empresas de todo el mundo que tienen implantado este sistema demuestran que:

Aplicación de 3 primeras S:

- Reducción del 40% de sus costos de Mantenimiento.
- Reducción del 70% del número de accidentes.
- Crecimiento del 10% de la fiabilidad del equipo.
- Crecimiento del 15% del tiempo medio entre fallas.

¿Qué beneficios aportan las 5s?⁴

1. La implantación de las 5S se basa en el trabajo en equipo.
2. Los trabajadores se comprometen.
3. Se valoran sus aportaciones y conocimiento.
4. la mejora continua se hace una tarea de todos.

Se consigue una mayor productividad que se traduce en:

1. Menos productos defectuosos.
2. Menos averías.
3. Menor nivel de existencias o inventarios.
4. Menos accidentes.
5. Menos movimientos y traslados inútiles.
6. Menor tiempo para el cambio de herramientas.

³ [www.paritarios .cl.>especial_las_5s](http://www.paritarios.cl.>especial_las_5s)

⁴ www.paritarios .cl.>especial_las_5s

Lograr un mejor lugar de trabajo para todos:

1. Más espacio.
2. Orgullo del lugar en el que se trabaja.
3. Mejor imagen ante nuestros clientes.
4. Mayor cooperación y trabajo en equipo.
5. Mayor compromiso y responsabilidad en las tareas.
6. Mayor conocimiento del puesto.

Significado de cada una de las 5S de Acuerdo a la Metodología⁵:

La 1ª S: Seiri (Clasificación y Descarte):

Significa separar las cosas necesarias y las que no la son manteniendo las cosas necesarias en un lugar conveniente y en un lugar adecuado.

Ventajas de Clasificación y Descarte:

1. Reducción de necesidades de espacio, stock, almacenamiento, transporte y seguros.
2. Evita la compra de materiales no necesarios y su deterioro.
3. Aumenta la productividad de las máquinas y personas implicadas.
4. Provoca un mayor sentido de la clasificación y la economía, menor cansancio físico y mayor facilidad de operación.

La 2ª S: Seiton (Organización):

La organización es el estudio de la eficacia. Es una cuestión de cuan rápido uno puede conseguir lo que necesita, y cuán rápido puede devolverla a su sitio nuevo.

⁵ [www.paritarios .cl.>especial_las_5s](http://www.paritarios.cl.>especial_las_5s)

Cada cosa debe tener un único, y exclusivo lugar donde debe encontrarse antes de su uso, y después de utilizarlo debe volver a él. Todo debe estar disponible y próximo en el lugar de uso.

Tener lo que es necesario, en su justa cantidad, con la calidad requerida, y en el momento y lugar adecuado nos llevará a estas:

Ventajas:

1. Menor necesidad de controles de stock y producción.
2. Facilita el transporte interno, el control de la producción y la ejecución del trabajo en el plazo previsto.
3. Menor tiempo de búsqueda de aquello que nos hace falta.
4. Evita la compra de materiales y componentes innecesarios y también de los daños a los materiales o productos almacenados.
5. Aumenta el retorno de capital.
6. Aumenta la productividad de las máquinas y personas.
7. Provoca una mayor racionalización del trabajo, menor cansancio físico y mental, y mejor ambiente.

La 3ª S: Seiso (Limpieza)⁶ :

La limpieza la debemos hacer todos.

Es importante que cada uno tenga asignada una pequeña zona de su lugar de trabajo que deberá tener siempre limpia bajo su responsabilidad. No debe haber ninguna parte de la empresa sin asignar. Si las persona no asumen este compromiso la limpieza nunca será real.

⁶ [www.paritarios .cl.>especial_las_5s](http://www.paritarios.cl.>especial_las_5s)

Toda persona deberá conocer la importancia de estar en un ambiente limpio. Cada trabajador de la empresa debe, antes y después de cada trabajo realizado, retirara cualquier tipo de suciedad generada.

Beneficios:

Un ambiente limpio proporciona calidad y seguridad, y además:

1. Mayor productividad de personas, máquinas y materiales, evitando hacer cosas dos veces
2. Facilita la venta del producto.
3. Evita pérdidas y daños materiales y productos.
4. Es fundamental para la imagen interna y externa de la empresa.

La 4ª S: Seiketsu (Higiene y Visualización)⁷:

Esta S envuelve ambos significados:

Higiene y visualización:

La higiene es el mantenimiento de la Limpieza, del orden, quien exige y hace calidad cuida mucho la apariencia; en un ambiente limpio siempre habrá seguridad.

Quien no cuida bien de sí mismo no puede hacer o vender productos o servicios de Calidad.

Una técnica muy usada es el “visual management”, o gestión visual. Esta Técnica se ha mostrado como sumamente útil en el proceso de mejora continua. Se usa en la producción, calidad, seguridad y servicio al cliente. Consiste en grupo de responsables que realiza periódicamente una serie de visitas a toda la empresa y detecta aquellos puntos que necesitan de mejora.

⁷ [www.paritarios .cl.>especial_las_5s](http://www.paritarios.cl.>especial_las_5s)

Una variación mejor y más moderna es el “colour management” o gestión por colores. Ese mismo grupo en vez de tomar notas sobre la situación, coloca una serie de tarjetas, rojas en aquellas zonas que necesitan mejorar y verdes en zonas especialmente cuidadas. Normalmente las empresas que aplican estos códigos de colores nunca tienen tarjetas rojas, porque en cuanto se coloca una, el trabajador responsable de esa área soluciona rápidamente el problema para poder quitarla.

Las ventajas de uso de la 4ta S:

1. Facilita la seguridad y el desempeño de los trabajadores.
2. Evita daños de salud del trabajador y del consumidor.
3. Mejora la imagen de la empresa interna y externamente.
4. Eleva el nivel de satisfacción y motivación del personal hacia el trabajo.

La 5ª S: Shitsuke (Compromiso y Disciplina):

Disciplina no significa que habrá unas personas pendientes de nosotros preparados para castigarnos cuando lo consideren oportuno. Disciplina quiere decir voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos. Mediante el entrenamiento y la formación para todos (¿Qué queremos hacer?) y la puesta en práctica de estos conceptos (¡Vamos hacerlo!), es como se consigue romper con los malos hábitos pasados y poner en práctica los buenos. En suma se trata de la mejora alcanzada con las 4 S anteriores se convierta en una rutina, en una práctica más de nuestros quehaceres. Es el crecimiento a nivel humano y personal a nivel de autodisciplina y autosatisfacción.



I. DIAGNÓSTICO

En toda empresa existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión o de Oficina, los cuales comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficina, en busca de solución o respuestas a los asuntos iniciados en ella.⁸

El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD).⁸

En el Departamento de Archivo se encuentra mucha información que data más de diez años, debido a esto; hay mucha información que se encuentra en resguardo lo cual es obsoleta, ya que existe un volumen de información innecesaria, teniendo en cuenta que dicha área es pequeña por lo que la documentación ahí es guardada en sacos, bolsas y otra gran parte en estante no teniendo una organización y clasificación de esta.⁸

Por tal motivo la documentación está desordenada esto crea reducción de espacio y atraso en la búsqueda de información, además cabe mencionar que debido al desorden el personal corre el riesgo de tener un accidente al momento de realizar el proceso de búsqueda de la información requerida.⁸

Herramientas Básicas de Trabajo para realizar las actividades diarias:

También es importante mencionar los materiales de trabajo con los que los auxiliares de Archivo se apoyan para realizar sus funciones:

⁸ INFORMACION PROPIA

Tabla 1: Herramientas básicas de trabajo

No.	Materiales de oficina	Equipo de limpieza	Utensilios de cocina
1	Lapiceros	Jabón Liquido	Toallas
2	Pega en barras	Alcohol gel	Plato desechable
3	Papel	Paste de traste	Servilleta
4	Resaltador de texto	Jabón de traste	Vasos desechables
5	Grapas	Guantes desechables	Cucharas desechable
6	Tijera	Mascarillas desechables	
7	Libro de actas	Servilleta	
8	Grapas industrial	Mecha de lampazo	
9	Libreta de taquigrafía		
10	Fastener metálico		
11	Sellador transparente		
12	Postit 2*2		
13	Banderas señaladores		
14	Folder		
15	Engrapadoras		

Fuente: Elaboración Propia

Cabe mencionar que todos estos equipos de oficina no tienen un lugar definido en el área de Archivo, creando un aumento en el desorden del lugar a la vez, reduciendo el espacio de trabajo y obstaculizando el acceso a la documentación al momento de realizar una búsqueda, por lo que se recomienda una propuesta de ubicación detallada para estos equipos.

Y como iniciativa crear una tabla de costo de todos estos materiales, de los cuales en el área no se maneja.

1.1. DEPARTAMENTOS QUE INTERACTÚAN EN EL ÁREA DE ARCHIVO

A partir de aquí se presentan los resultados de un diagnóstico de la situación actual en donde el trabajo que se realiza en esta área. (Departamento de Archivo). Este diagnóstico inicia describiendo los procesos que se desarrollan en Archivo y los usuarios que interactúan con esta área.

1.1.1. Contabilidad

Esta es el área principal, debido a que es aquí donde se elaboran los C.U.C por los contadores, los cuales cada uno de ellos tiene a su cargo uno a dos proyectos por lo que ellos generan este formato de documentación y lo registran que al final del proceso de elaboración del C.U.C llega al área de Archivo para después este ser clasificado, digitado y archivado.

Los C.U.C o comprobantes únicos contables son los registros de viáticos, pagos, combustible, compra de bienes y equipos informáticos los cuales son elaborados y registrados por los contadores.

1.1.2. Adquisiciones

Es el área de compra de los bienes del Ministerio, por lo que algunas veces esta área solicita información de los documentos resguardados en Archivo.

1.1.3. Tesorería

Es otra área, aquí la información que Archivo resguarda es ajena debido a que se dieron unos acontecimientos que por órdenes superiores había que mantener en resguardo esa información, por lo que cierta información algunas veces de requerida.

1.1.4. El Departamento de Financiera

Ciertas veces requiere alguna información, por alguna firma pendiente o consulta de pagos.

1.1.5. La Contraloría General de la República (CGR)

Es una entidad que en su momento trabaja con el área de Archivo, requiriendo información a través de grandes listados de documentos para control del área de contabilidad y el propio Archivo.

La Auditoría Interna y Externa: Son otras entidades que requieren información y que en su momento trabajan con Archivo.

Antes que nada es importante mencionar los tipos de C.U.C de acuerdo a sus soportes:

- a. Compras
- b. Viáticos
- c. Salarios
- d. Gastos de capital
- e. Consultoría
- f. Subsidio de transporte y alimenticios
- g. AFI
- h. AFI DBO
- i. Regularizaciones

Cabe mencionar que es importante que en el diagnóstico se evalúe la propuesta para la elaboración de los procedimientos que de los tipos de C.U.C de acuerdo a sus soportes ya que en el área de Archivo no existe físicamente una lista de procesos para este caso.

1.2. PROCESOS

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por los procesos de producción, recepción, distribución, tramite, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada proceso.

1.2.1. Préstamo de documentos

Este procedimiento refleja las actividades a realizar para el préstamo de documentos. Si un departamento solicita un préstamo, este debe dirigirse al departamento de archivo con la lista de la información solicitada con una carta del jefe del área solicitante.

1.2.2. Recepción de documentos

Es el conjunto de operaciones y control que una institución debe realizar para la admisión que son remitidos por una persona natural o jurídica. En esta etapa se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que corresponda a los enunciados y sean de competencia de la entidad para efecto de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En el área de Archivo la mayoría de las veces la documentación llega de manera incompleta, por lo que crea un desorden y pérdida de tiempo ya que el proceso de recepción se realiza más de una vez para el tipo de documentación. Uno de los elementos más importante en la recepción de documentos que el departamento de Archivo no cuenta con la identificación de medios de recepción como los son: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web y otros.

1.2.3. Ingreso de documentos

Es la entrada de documentos en el archivo para su custodia y servicio.

1.2.4. Consulta de documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismo. Por tal motivo la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se debe de tener en cuenta las siguientes actividades:

- Formulación de la consulta
- Estrategia de búsqueda
- Respuesta a la consulta

Esta área carece de un sistema de búsqueda adecuada por tal razón esta se vuelva lenta y deficiente.

1.2.5. Organización de la documentación desordenada

Es el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina que documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos de documentos al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Existen diferentes sistemas de ordenación, que son secuencias naturales cronológicas y /o alfabéticas dentro de las categorías o grupos dentro de la ordenación, las cuales pueden ser numéricas, alfabéticas o mixtas.

Estos son los procesos que se realizan en el departamento de Archivo. Para esto es necesario presentar a través de una tabla los procesos y las entidades.

Tabla 2: Usuarios que interactúan en los procesos del área de archivo

No.	PROCESOS	USUARIOS								
		CONTABILIDAD	ADQUISICIONES	TESORERIA	DEPTO FINANCIERO	CONTRALORIA	AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA EXTERNA	MESA DE ENTRADA	ARCHIVO
1	PRESTAMO	X				X	X			
2	RECEPCION									X
3	INGRESO	X	X	X	X	X	X	X		
4	CONSULTA	X	X	X	X	X	X	X		
5	ORGANIZACIÓN									X

Fuente: Elaboración propia

Análisis del cuadro de usuarios:

Como se observa la tabla de usuarios muestra las entidades que interactúan en cada uno de los procesos y resalta los usuarios que más relación tienen con el área de Archivo en los procesos. De igual manera muestra cada uno de los usuarios que tienen dependencia con el área Archivo.

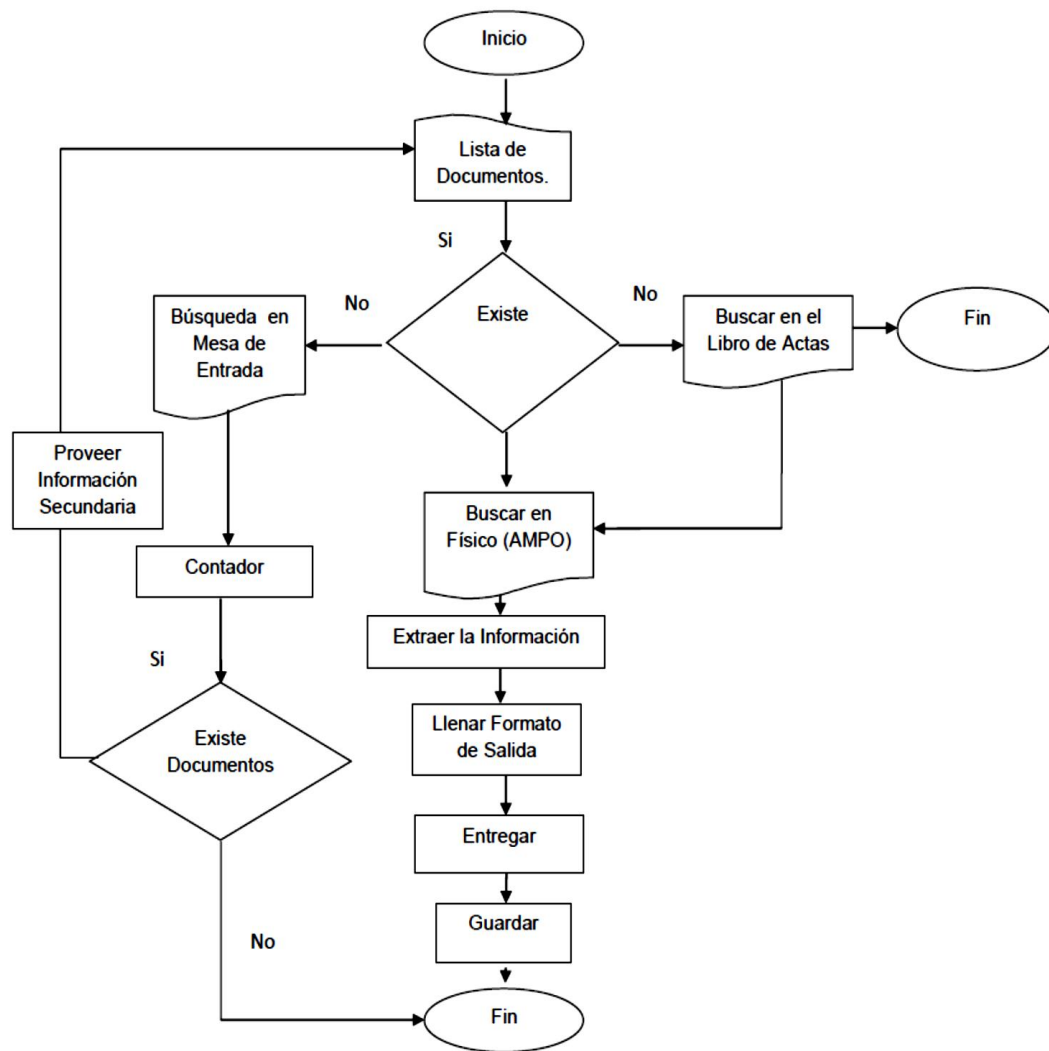
Es por esto que a continuación se describe cada uno de los procesos que están involucrados en los requerimientos de documentos del área de Archivo en la situación actual.

El Proceso de Préstamo de Documentos consiste en proveer a los usuarios de la información requerida en tiempo y forma. Por tal razón se describen los pasos que involucran el proceso de préstamo.

1.2.6. Proceso préstamo de documentos

- Lista de la información requerida por las diferentes usuarios.
- Verificar en el sistema la existencia y la ubicación de la información requerida.
- Si la documentación a alguna entidad, se solicita la devolución.
- Procede a buscar el físico.
- La búsqueda en el sistema da negativa se procede a buscar en registro de libro de acta, ahí se lleva las anotaciones.
- La búsqueda en el libro de actas da negativa se va a buscar el físico directamente al ampo.
- Extracción de la información del ampo donde se encuentra la documentación requerida.
- Procede a la mesa de entrada ahí existe una acta de salida y de entrada de ese CUC aquí me indica si existe ese documento.
- Contador indicara si se realizó ese DBO reversión, o se retuvo.
- Realización de un formato de entrega
- Se entrega la documentación al usuario solicitante.
- Se guarda el formato conteniendo los datos del usuario que lo solicitó y la entidad a la que pertenece en un ampo y se respalda digitalmente.

Figura 2: Diagrama de flujo de préstamo de documentos



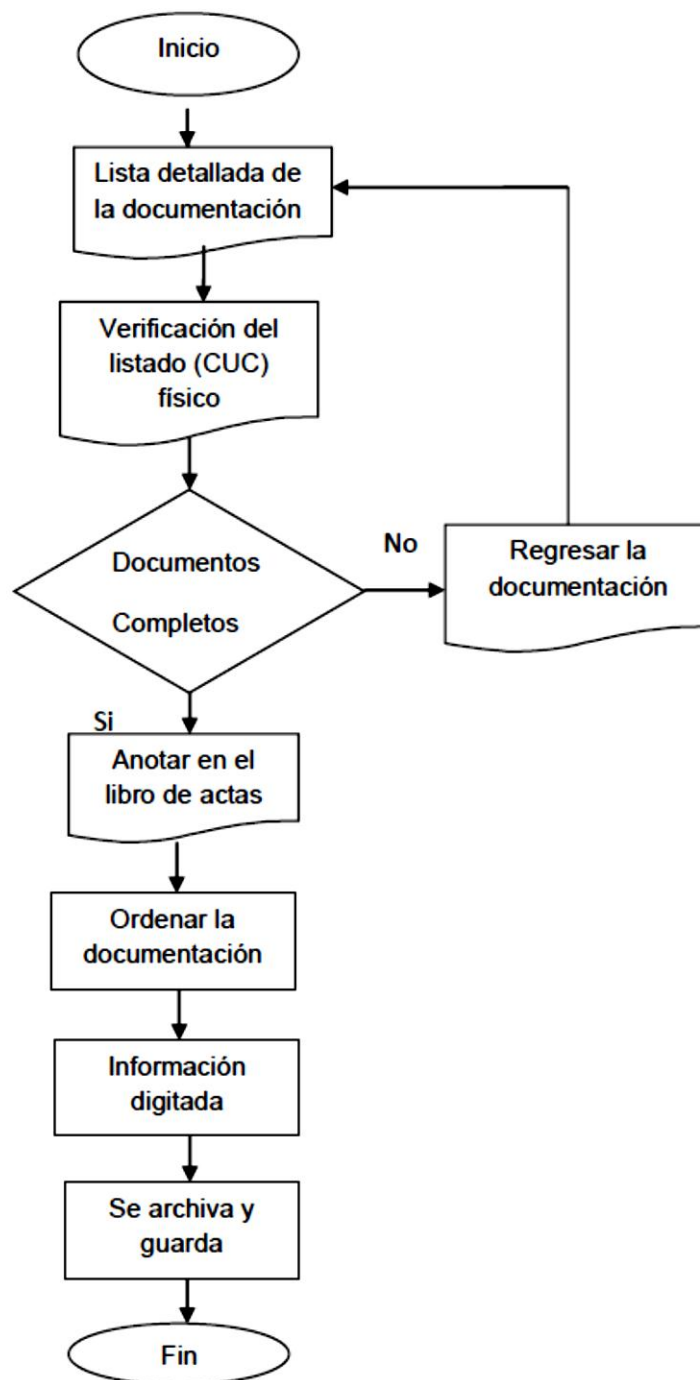
Fuente: Elaboración propia

1.2.7. Proceso de recepción de documentos

En este proceso la documentación es recibida por un auxiliar de archivo, quien es encargado de cotejar, alinear, ordenar de menor a mayor numéricamente, por CUC, por mes, por año.

- El usuario trae una lista detallada de la documentación que se está entregando al área de Archivo.
- El auxiliar de archivo recibe la lista conteniendo los números de CUC.
- El auxiliar de archivo comienza acotejar conforme la lista
- Verifica si la documentación está completa.
- Si la documentación no está completa se regresa al usuario.
- Anota la entrega el auxiliar en el libro de acta.
- Se ordena la documentación.
- El Auxiliar de Archivo digita la documentación.
- Se archiva en el ampo y se ubica.

Figura 3: Flujo de proceso de recepción de documentos



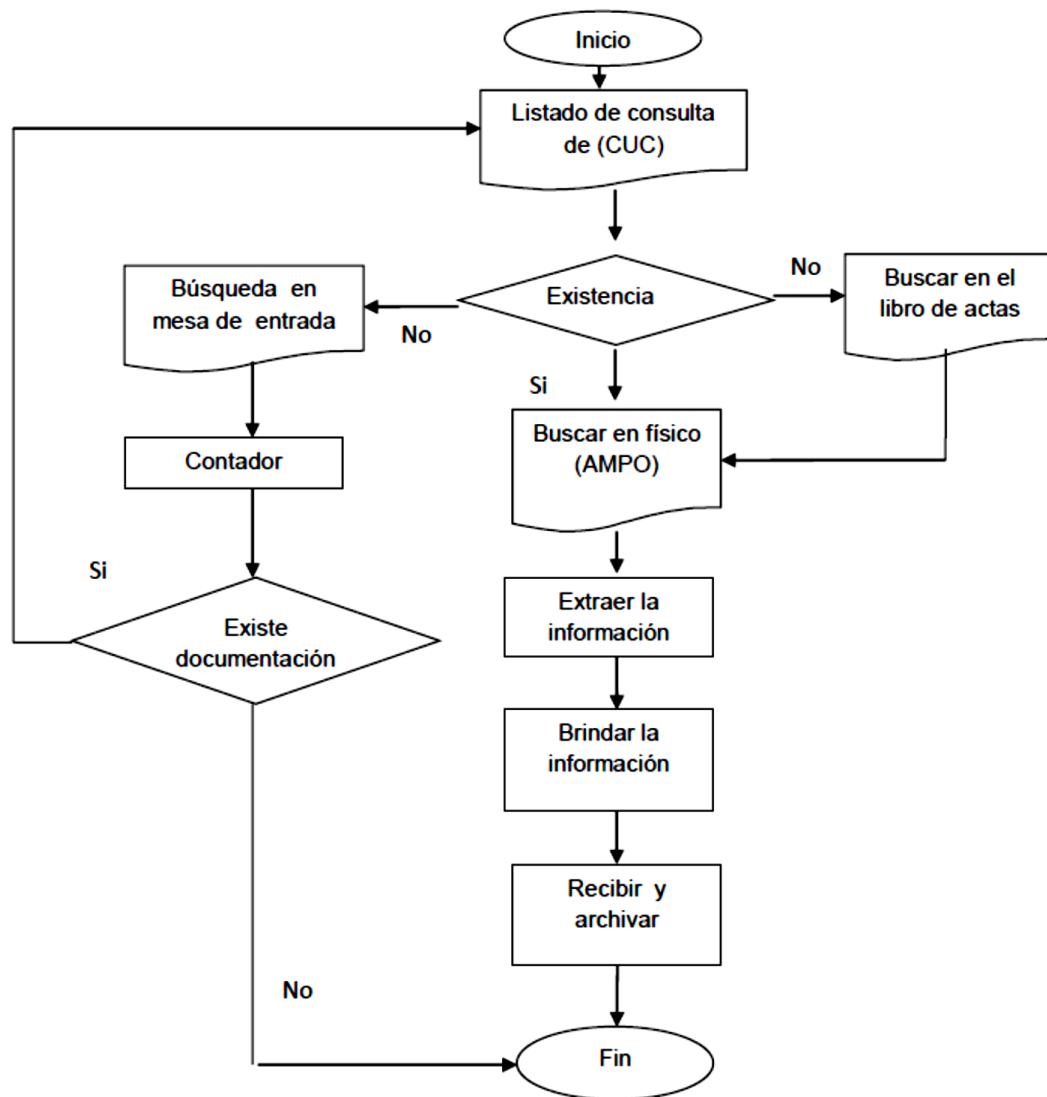
Fuente: Elaboración propia

1.2.8. Proceso de consulta

En este proceso el usuario proporciona una lista al auxiliar de Archivo los cuales requiere para consultar determinados CUC, por lo que en este proceso los pasos a la búsqueda son los siguientes:

- Lista de CUC para consultar determinada información.
- Búsqueda en el sistema.
- La existencia es negativa se busca en los libros de actas.
- La búsqueda en los libros de actas es negativa se busca el físico.
- Procede a la mesa de entrada ahí existe una acta de salida y de entrada de ese CUC aquí me indica si existe ese documento.
- CUC no existe se termina la búsqueda.
- CUC existe se va al contador aquí nos dan la información si el CUC está detenido o si se realizó una reversión.
- Realiza una reversión el contador nos proporciona el nuevo número de CUC.
- Procede la búsqueda en el sistema.
- Búsqueda del físico.
- Extracción de la información.
- Auxiliar brinda la información para su consulta.
- Usuario recibe la documentación.
- Auxiliar archiva la información.

Figura 4: Flujo del proceso de consulta



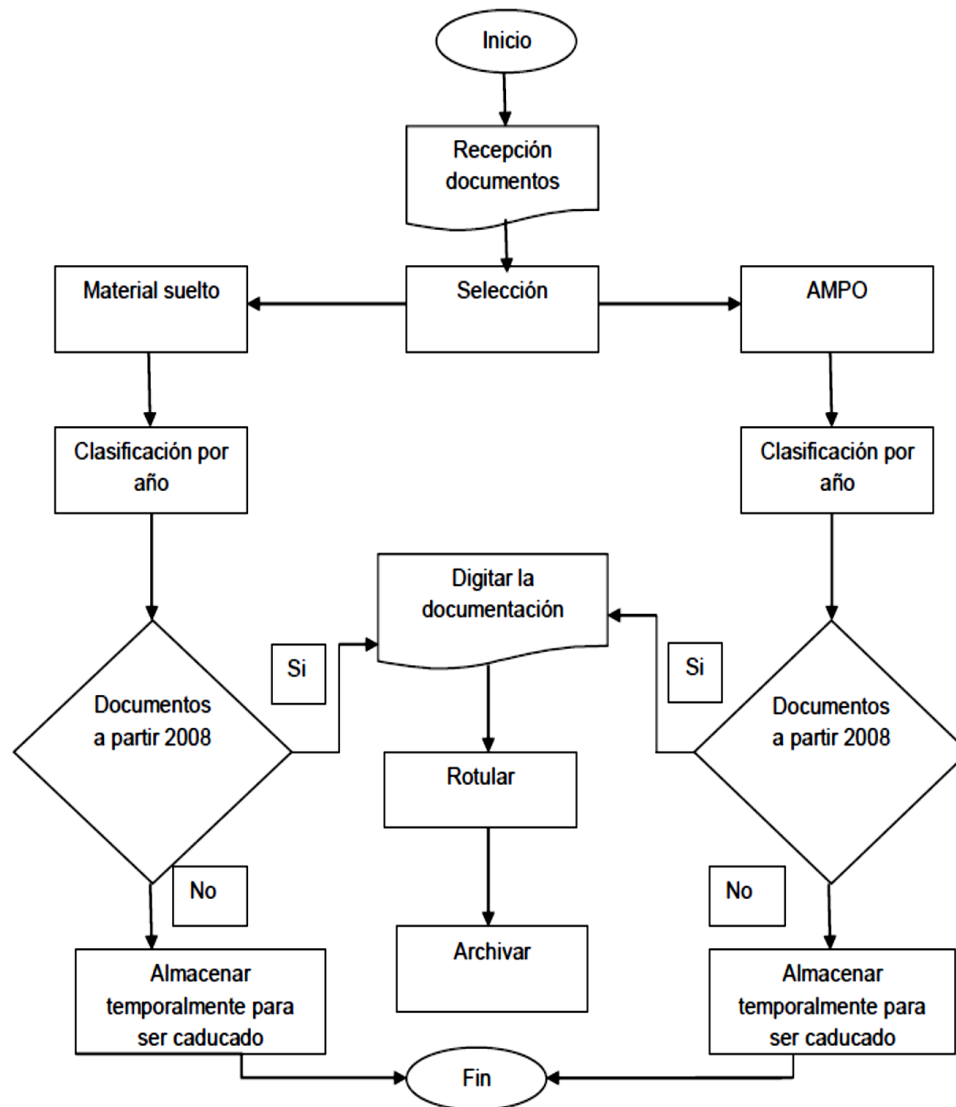
Fuente: Elaboración propia

1.2.9. Proceso de documentación organizada

En este proceso los auxiliares de Archivo se encargan de organizar la documentación desorganizada, aquí la clasifican por proyecto, año, entidad, mes, una vez clasificada esta, los auxiliares se encargan de digitalarla para llevar un mejor control.

- Recepción de documentos.
- Selección (material suelto y ampos)
- Material suelto por año del 2008 en adelante
- Ampos por año del 2008 en adelante
- Documentación se digita
- Si no es del 2008 en adelante, es un material caducado.
- Rotular
- Archiva

Figura 5: Flujo de documentación organizada



Fuente: Elaboración propia

Como se observa cada uno de los flujos de procesos presenta deficiencia en la ejecución de sus actividades, de igual manera carecen de formatos, por lo que es necesario realizar estos y proponerlos con el propósito que ayuden a tener un mejor control y servicio para los usuarios.

Dado que en estos diagramas de flujos no se puede apreciar los usuarios que interactúan con el área de Archivo, se procedió a realizar como iniciativa diagramas de flujo mejorados donde se representen los usuarios que requieren los servicios del departamento de Archivo.

De igual manera estos mostraran en cada uno de los procesos el usuario que más actividades realizara.

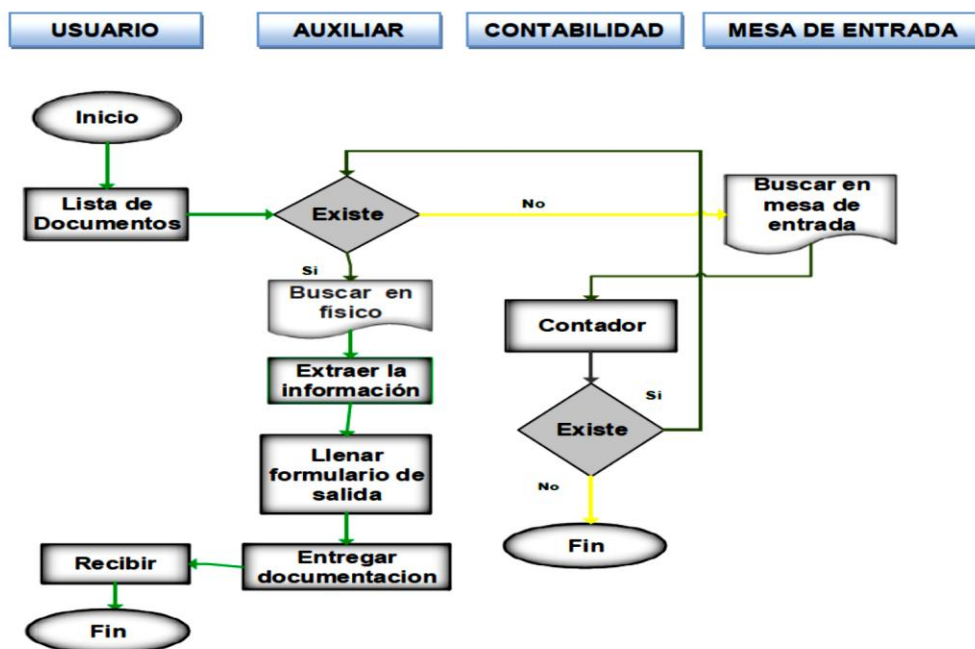
Con la realización de estos, se permitirá tener una mejor perspectiva de los procesos y de las entidades que requieren la documentación que esta resguardada en el departamento de Archivo.

1.3. PRINCIPALES DEBILIDADES EN LOS PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

1.3.1. Préstamo de documentos

- La documentación llega de manera general.
- La información es buscada en Excel, lo cual no es un sistema seguro y confiable.
- No existe un sistema adecuado de búsqueda.
- Se carece de correo electrónico a lo interno del ministerio.
- Los estantes presentan problemas como: no están rotulados con la información que contienen, no están enumerados.
- La documentación algunas veces en los ampos no está clasificada como debería de ser.
- No hay un formato de entrega correcto para los usuarios.

Figura 6: Diagrama de flujo de préstamo de documentos



Fuente: Elaboración propia

Mediante este diagrama de flujo se muestran las entidades que están involucradas, las cuales son:

- Usuario
- Auxiliar de archivo
- Contabilidad
- Mesa de entrada

Tabla 3: Préstamo documentos

No.	Actividades	Usuario	Auxiliar de Archivo	Contabilidad	Mesa de entrada
1	Buscar físico		X		
2	Extraer información		X		
3	Buscar			X	
4	Llenar formularios		X		
5	Entregar documentos		X		
6	Recibir	X			
7	Entrega documentos	X			
8	Recibir		X		
19	Guardar		X		

Fuente: Elaboración propia

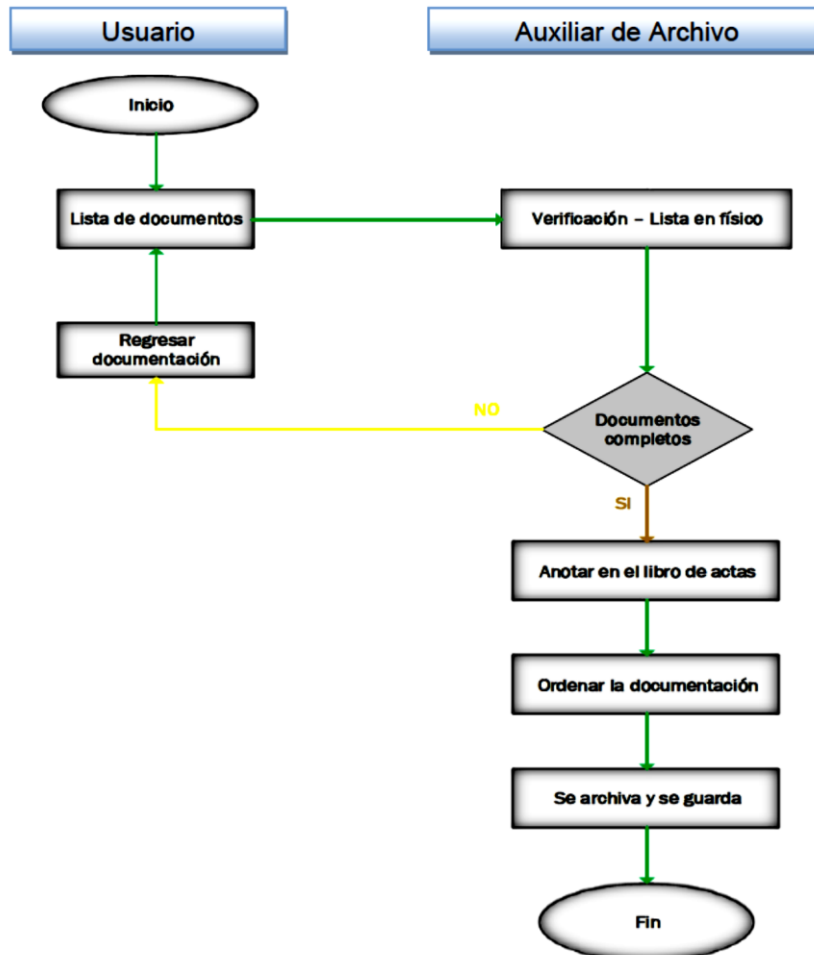
A través de esta tabla podemos apreciar más detallado en el proceso de préstamo de documentos, las actividades y la relación que se da al momento de hacer una solicitud de préstamo por parte del usuario al área de Archivo.

Aquí se observa que no poseen de un formato de prestamo para llevar un control mas detallado de la informacion requerida por el usuario, por tal razon es necesario la realizacion de este, que ayudara a tener un mejor soporte de la entrega, asi tambien brindara un mejor seguimiento de la documentacion prestada.

1.3.2. Recepción de documentos

- La documentación no llega completa, esto atrasa el proceso de recepción.
- La digitación de los documentos recibidos no se realiza al instante.
- No existe un orden en el departamento de Archivo para la clasificación de documentos en el proceso de recepción de estos.

Figura 7: Diagrama de flujo de recepción de documentos



Fuente: Elaboración propia

Para el diagrama de flujo de recepción las entidades que interactúan son:

- Usuario
- Auxiliar de archivo

No existe un orden definido para archivar y guardar la documentación.

Tabla 4: Recepción de documento

No.	Actividades	Usuario	Auxiliar de archivo
1	Verificación		x
2	Documentos completos		x
3	Regresar doc.	x	
4	anotar libro actas		x
5	Ordenar doc.		x
6	Archivar		x
7	Guardar		x

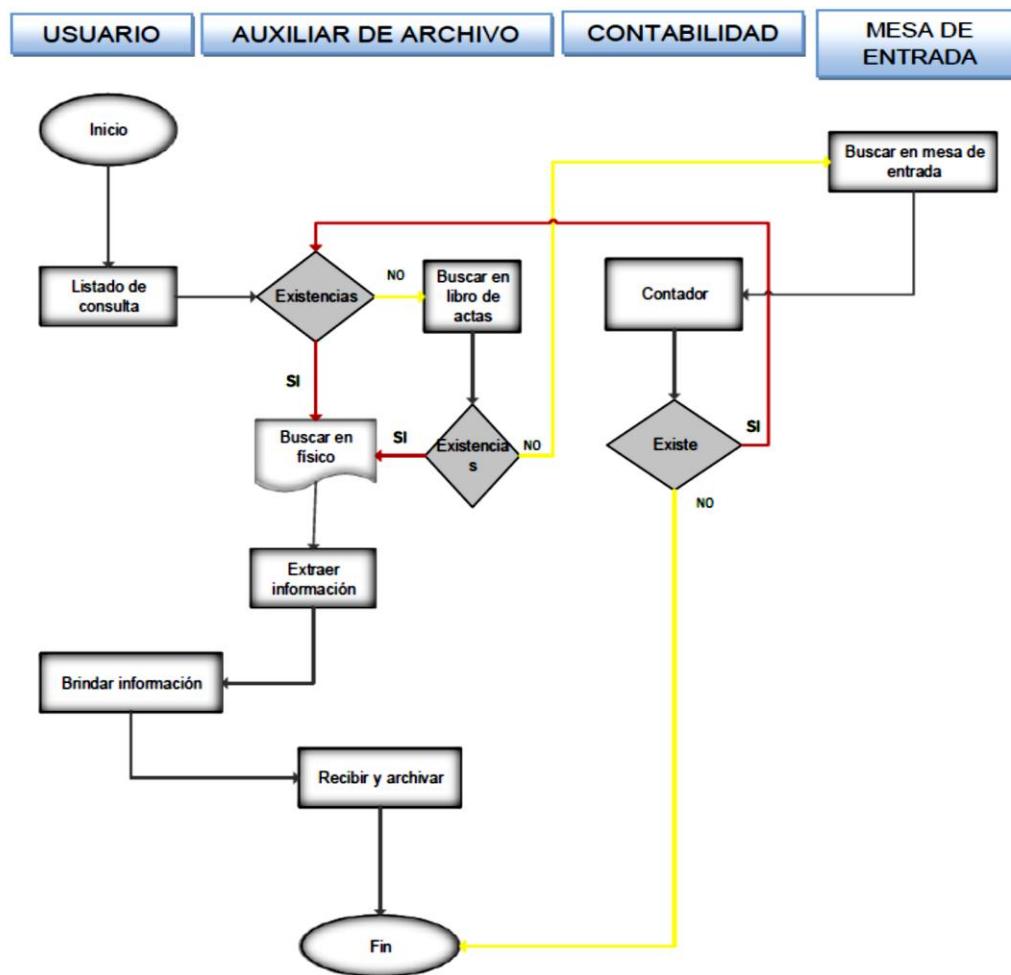
Fuente: Elaboración propia

La tabla muestra que el área de archivo realiza la mayor parte de las actividades en el proceso de recepción de documento, también se determinó que no existe un formato o lista de paso para recepcionar los documentos, cabe mencionar que los C.U.C están formados por varios conceptos por lo que es necesario la realización de una tabla o procedimientos que indiquen a los auxiliares la manera correcta de recepcionar la documentación.

1.3.3. Consulta de documentos

- Procedimiento de consulta inadecuado.
- Falta de formato para realizar la consulta.
- La documentación que está en los ampos a la hora de realizar la búsqueda para facilitarle la información al usuario que la requiere no está clasificada como debería estar, por lo que crea retraso.
- Carencia de un sistema adecuado para realizar la búsqueda.

Figura 8: Diagrama de flujo del proceso de consulta



Fuente: Elaboración propia

Este diagrama de flujo de consulta interactúan 4 áreas, que a continuación se mencionan:

- Usuario
- Auxiliar de archivo
- Contabilidad
- Mesa de entrada

Tabla 5: Proceso consulta

No.	Actividades	Usuario	Auxiliar de archivo	Contabilidad	Mesa de entrada
1	Existencia		x		
2	Buscar actas		x		
3	Buscar físico		x		
4	Extraer información		x		
5	Buscar información				x
6	Verifica existencia			x	
7	Brindar información	x			
8	Guardar		x		

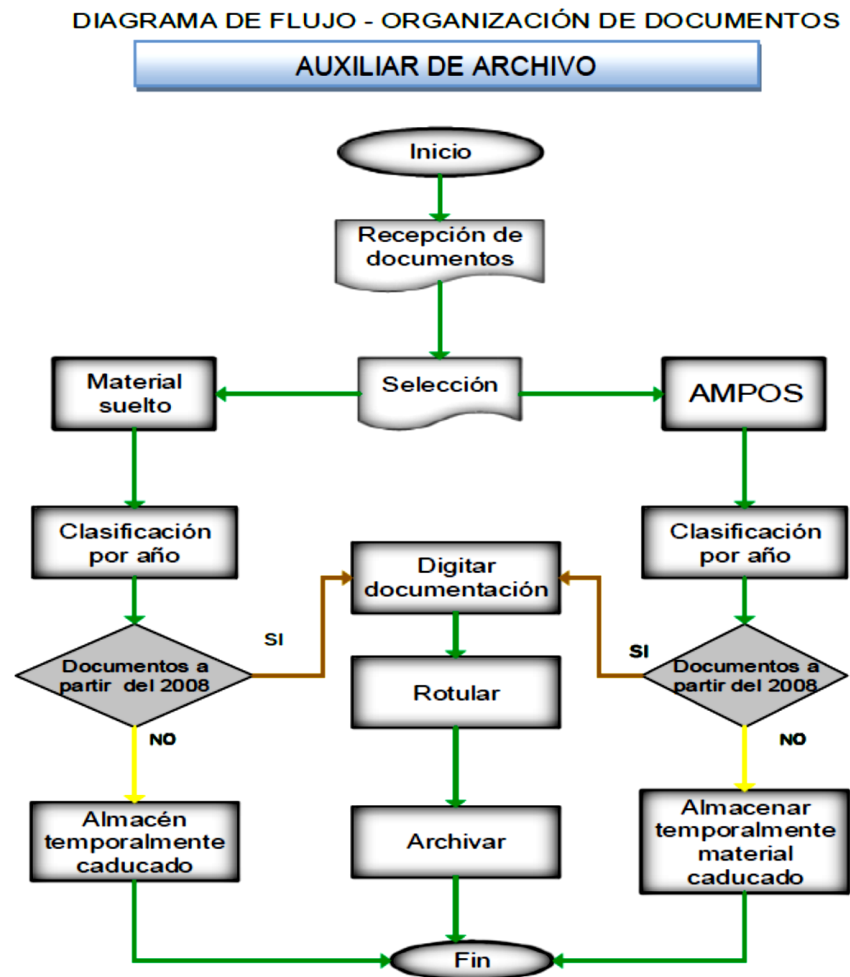
Fuente: Elaboración propia

Se observa que a través de esta tabla se realizan varias actividades dentro de un proceso donde interactúan 4 usuarios, sin embargo dos de estas áreas son las que realizan la mayor cantidad de actividades como son: usuario y auxiliar de archivo, es necesario implementar un formato de consulta rápida para documentación requerida.

1.3.4. Organización de documentos

- La documentacion llega en sacos, dentro de estos va material sueltos y ampos, conteniendo documentacion de diferentes años.
- No existe declaracion de procedimientos, requisitos y codigo para la recepcion, solamente existe lo siguiente:
 - Numero de c.u.c
 - Entidad de c.uc.
 - Sede o delegacion.
 - Numero de cuenta.
- Los estantes carecen de rotulos que indiquen la documentacion que contienen.
- Documentacion vencida, ocupando espacio y dificultando la busqueda de la informacion fisica.

Figura 9: Diagrama de flujo de organización de documentos



Fuente: Elaboración propia

Aquí en este diagrama de flujo organización de documentos solo aparece una entidad como lo es el departamento de Archivo. Una vez analizados cada uno de los diagramas de flujos actuales y las áreas que están involucradas en los procesos de requerimiento de la información se procede a elaborar y presentar los diagramas de flujos propuesto.

1.4. CULTURA ORGANIZACIONAL

1.4.1. Ideas y creencias

Personal

A partir del 2016 cuando bodega pasa a ser denominada departamento de archivo se ve la necesidad de contratar a ocho personas con el propósito de brindar un servicio más ágil de la documentación solicitada. La gran mayoría de los trabajadores del ministerio y del personal de Archivo son evangélicos por lo que año con año celebran la purísima con fervor, podría decirse que un 90% son devotos de la Virgen María. Además como creencias y costumbres todo el personal de MEFCCA y del área de Archivo de este Ministerio son creyentes de un mismo partido político. Siempre se maneja en el área un ambiente tenso debido a que no hay iniciativa de fomentar actividades que motiven al personal. Ante esto se hará la propuesta de realizar actividades como celebraciones de cumpleaños para mejorar el ambiente de trabajo.

Comunicación

Muchas veces la comunicación no fluye como debería ya que algunos auxiliares no realizan sus labores de acuerdo a las indicaciones de superior, esto pasa por que algunas actividades de trabajo son más cansadas por su naturaleza por lo que el auxiliar reniega de sus labores. En cuanto a la comunicación de símbolos esta área carece de ellos en su totalidad. No existen elementos decorativos dentro del área que informen de ciertos aspectos de local al igual que los estantes no están rotulados ni símbolos de emergencias. Sin embargo en cuanto a la comunicación a nivel interno de la organización, esta se da de una manera pobre ya que los medios para lograr esta comunicación son de mucha carencia, debido a la falta de correos electrónicos, informes, charlas, publicaciones entre otras. El personal de

Archivo al momento de querer comunicar una decisión o viceversa de a las otras áreas carece de medios para realizarlo, por lo que este proceso de intercomunicación es lento. Debido a esto es elemental una propuesta para mejorar las comunicaciones al punto que sea más fluida, crear símbolos que indiquen los puntos y espacio de área.

Lenguaje

La forma imperante de comunicación es de manera jovial, utilizando una jerga sencilla, irrespetuosa, pero permitida sin caer en la vulgaridad, hasta cierto punto aceptado. Casi todo el personal del área es joven, esto facilita que lenguaje usado por los miembros del local sea accesible y fácil comprensión y aceptación.

1.4.2. Estructura organizacional

El departamento de archivo representa una de las áreas más importantes de MEFCCA, ya que trabaja de la mano con departamentos a fines como: Contabilidad, adquisiciones, auditoría interna, auditoría externa etc. y con entidades externas como es la Contraloría.

1.4.3. Organigrama del MEFCCA

Con respecto al organigrama del MEFCCA⁹, el área de Archivo resguarda toda la documentación del departamento de Contabilidad como: proyectos de interés social y delegaciones a nivel de sede central; Sin embargo, esta área no se visualiza en el Organigrama actual, por lo cual es necesario como

⁹ MEFCCA

1.5. INFRAESTRUCTURA

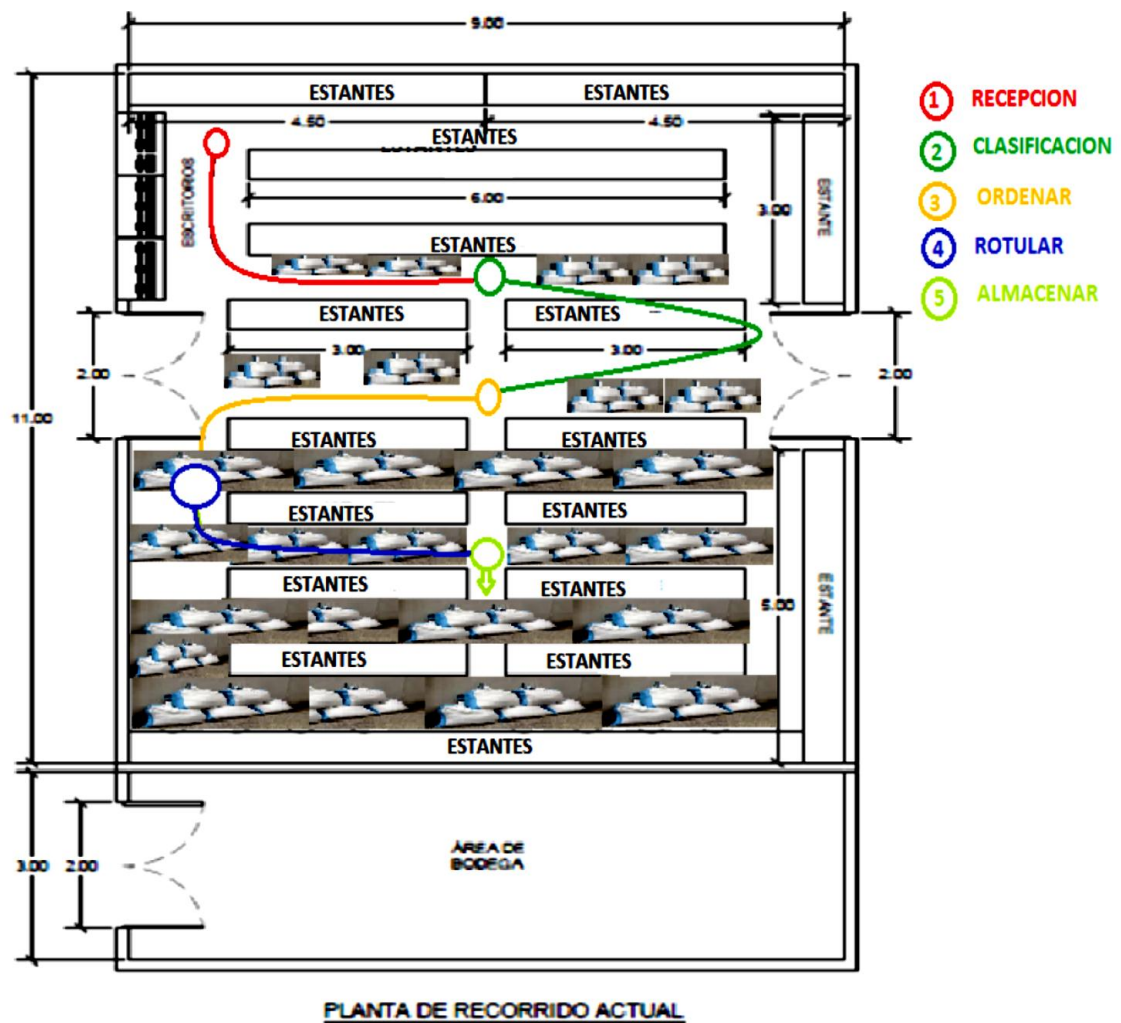
El departamento de Archivo es un área pequeña, donde el espacio es bien reducido para la gran cantidad de documentos que tiene en resguardo, a parte que no es un edificio sólido en terminología de edificación ya que es una construcción vieja, de igual manera a pesar que hay un personal de servicios generales, esta área carece de mantenimiento tanto físicas como estéticas.

Para el adecuado funcionamiento del área, el espacio debe ajustarse en tamaño a la necesidad de la labor, poseer mobiliario ergonómico, apropiado y funcional. Estos recursos pueden influir de forma positiva en la productividad y motivación.

Para el análisis de la Infraestructura.

Se realiza un diagrama de recorrido que muestre la situación actual de las instalaciones del área de Archivo.

Figura 11: Diagrama de distribución de planta actual



Fuente: Elaboración propia

1.5.1. Descripción del Diagrama de Recorrido Actual

En este diagnóstico se presenta la descripción actual del diagrama de distribución de planta de recorrido actual¹⁰: aquí se aprecia una mala distribución de planta por lo que hace más difícil el trabajo de los auxiliares, también hay exceso de distancia recorrida por la documentación regada y la

¹⁰ MEFFCCA

ubicación de los estantes, por tal razón, debido a estos el lugar de trabajo es reducido, espacio donde solo hay tres escritorios con sus respectivas computadoras, estos escritorios están juntos uno del otro y pegados con los estantes donde cada auxiliar que hace uso de estos equipos no puede ni dar vueltas ni sin antes pasar con el otro auxiliar.

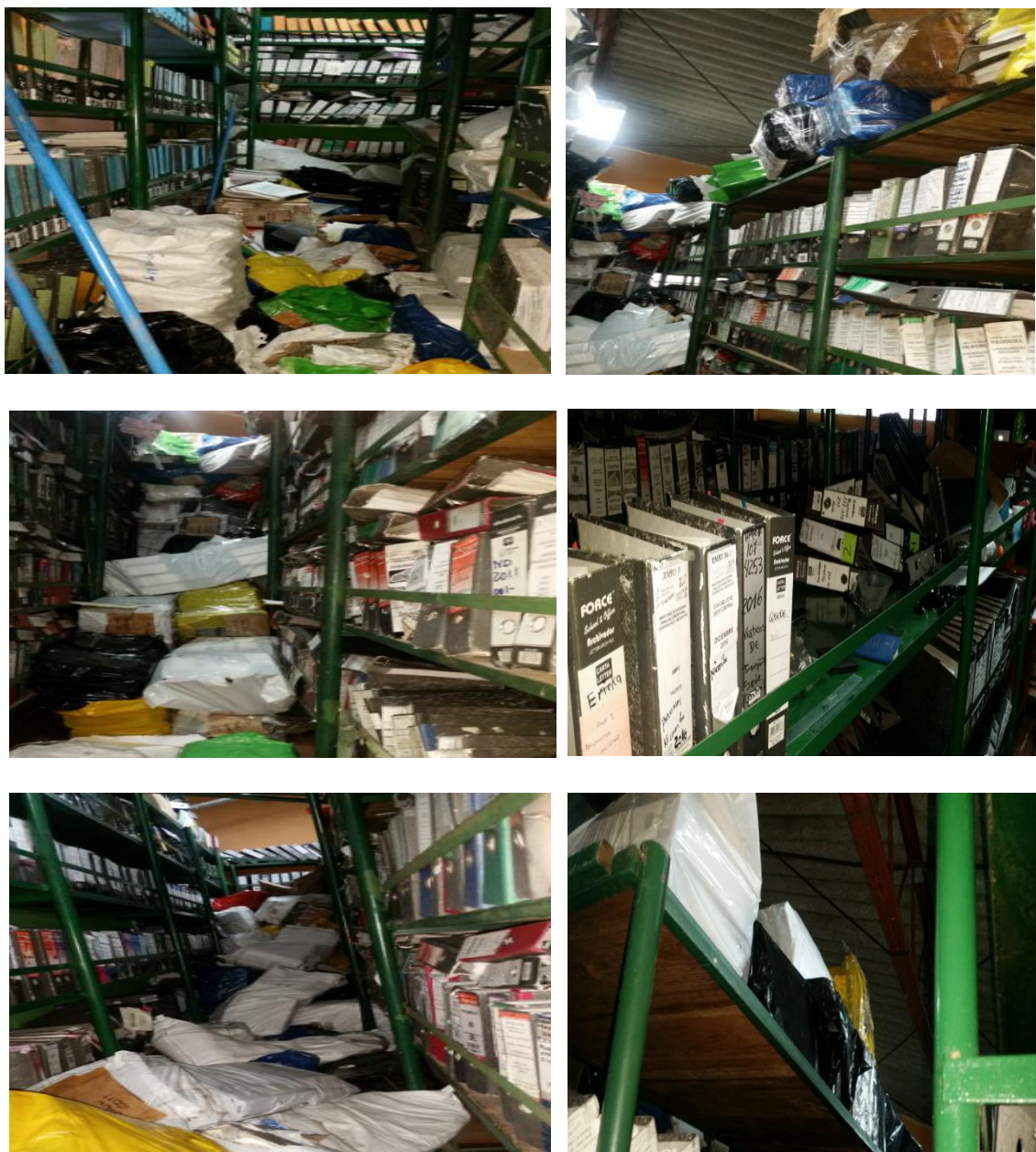
Solo hay una puerta habilitada que la usa como entrada y salida al mismo tiempo y la otra puerta está cerrada por los estantes.

Se puede apreciar en el diagrama de recorrido algunos espacios los cuales son reducidos por la cantidad de sacos que ni se puede si caminar.

Se observa una pequeña bodega que está vacía.

Las condiciones en las que se encuentra el área de Archivo no son las correctas debido a la mala distribución de los lugares de trabajo y del poco espacio para desplazarse y realizar el proceso de búsqueda y ordenación de la documentación. En este proceso de búsqueda se corre el riesgo de un accidente, debido a la gran cantidad de documentos desordenados y el espacio reducido.

Figura 12: Condiciones en las que se encuentra el área de Archivo del MEFCCA



Fotos: Freddy González

Por lo antes descrito es elemental la creación de una propuesta de planta de recorrido, donde se plasme una distribución de los elementos de trabajo con lo que cuenta dicha área, permitiendo de esta manera mejores condiciones labores y un buen servicio a los usuarios.

Tabla 6: Diagrama de distribución de planta

No.	Procesos	Debilidades	Equipos	Herramientas	Documento	Personal
1	Préstamo	Local cerrado	Pocos cómputos	20 estantes	Material suelto	Poco personal
2	Recepción	No cuenta con ventilación	Pocos escritorios	Dos mesas trabajo	Material caducado	Bachilleres
3	Consulta	Mala distribución	No hay impresora		Material actualizado	
4	Ingreso	Espacio reducido	No hay a			
5	Organización		Dos abanicos			

Fuente: Elaboración propia

La tabla de planta de recorrido actual muestra los principales elementos y procesos con los que cuenta el área de Archivo.

1.5.2. Elementos de la Infraestructura

En este trabajo se describirá los elementos que conforman la infraestructura de Archivo:

- **Tamaño:** el departamento de Archivo ha sufrido grandes cambios debido a las condiciones de la infraestructura interna donde paso de archivos para resguardar la documentación a lo que es hoy en día

totalmente lleno de estantes enormes metálicos donde descansan los ampos que contienen documentos desde hace más de diez años. Anteriormente había espacio para los auxiliares quienes podían realizar sus labores de una manera más desahogadas, ahora es un área totalmente pequeña para la gran cantidad de documentación resguardada, a parte que la hacen ver más pequeña por la documentación caducada e innecesaria, la cual no ha sido clasificada para ser incinerada. De esta manera el espacio sería más amplio. Sin embargo debido a que el espacio es pequeño la adopción de posturas incómodas que arriesgan al auxiliar a padecer a largo plazo lesiones, músculos – esqueléticas.

Esta área tiene un tamaño de 9 metros de ancho por 11 metros de largo, sus paredes son de concretos, con un techo de nicalip sin cielo raso y piso sencillo color rojo.

- Distribución de área: actualmente Archivo cuenta con 20 estantes metálicos grandes para el resguardo de la información, debido a estos estantes y a las dimensiones del tamaño, la cantidad de información y el personal con el que cuenta Archivo para prestar el servicio a los usuarios que requieren la documentación el área se ha vuelto muy reducida por lo que se hace difícil mas la búsqueda de la información. Cada estante tiene una distancia de 10 centímetro uno del otro por lo que el estrecho de esto dificulta la búsqueda al acceso de la información y al momento de archivar.
- Iluminación: la iluminación es un aspecto muy importante en el área de trabajo y más cuando se trata de archivar documentos ya que nos permite la visualización de la información más accesible en la búsqueda, sin embargo en el área de Archivo carece de este elemento

de una manera más adecuada, por lo que se fatiga la vista de los auxiliares, solo cuenta con 5 lámparas, además la mala ubicación de esta y el tamaño de las estantes, hacen que la poca luz sea más reducida, la mayor parte de la búsqueda el auxiliar se tiene que apoyar con la lámpara de sus celulares.

- Higiene y seguridad: esto es crucial para el resguardo de la información, sin embargo se ha detectado que en dicha área se han encontrado polillas, que fácilmente pueden destruir parte de la documentación y lo único que se hace para resolver es aplicar aerosol casero en el momento para controlar la situación. Además existe filtración en el techo, por lo que esto es un problema con la documentación. De igual manera la mala instalación del tendido eléctrico ayuda a incrementar la inseguridad de los auxiliares en el área y de la documentación resguardada.
- Ventilación y temperatura: pueden generar des-confort térmico y baja productividad.

El departamento de Archivo no cuenta con ninguna de estas dos elementos, lamentablemente aire acondicionado no existe y la temperatura es bien fuerte ya que el local está totalmente cerrado, solo existe una pequeña puerta de entrada que al mismo tiempo funciona como puerta de salida.

Lo único con que cuentan los auxiliares para la ventilación son dos abanicos y estos no dan abasto para cubrir al personal.

- Equipamiento: es de suma importancia que los trabajadores de una empresa cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo

sus funciones, sin embargo el departamento de Archivo carece de los equipos necesarios, solamente cuenta con 3 equipos de cómputos para un personal de 8. Esto crea un atraso en las labores diarias de los Auxiliares y en el servicio que prestan a los usuarios cuando requieren de una información, además la documentación resguardada no es actualizada como debería de ser por la falta de las herramientas correctas.

Para ilustrar mejor se creó una tabla que muestra cada actividad que realizan cada uno de los auxiliares.

Tabla 7: Actividades de los auxiliares

Auxiliares									
No.	Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Digitar	X	X	X					
2	Organizar documentación	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ordenar documentación	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Recibir documentación	X							
5	Entregar documentación	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Levantar sacos con documento	X	X	X	X				
7	Cotejar documentación	X	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la información presentada en esta tabla, se hace hincapié a una tabla propuesta que ilustre de manera equitativa ciertas actividades. Además la falta de una impresora hace que el trabajo de los auxiliares sea más lento debido a la carencia de esta herramienta.

Las instalaciones de Archivo no cuentan con los elementos físicos como temperatura e iluminación adecuada, control de ruido y aire fresco.



II. ELEMENTOS PROPUESTOS EN LAS FASES DE LA 5S

Como iniciativa a este trabajo realizado en el departamento de Archivo, se crean los elementos necesarios para la implementación de cada una de las Fases de las 5S ¹¹

Estos elementos incluyen:

- Propuesta de Organigrama fortalecido con la respectiva redistribución de carga de trabajo
- Propuesta de Misión y Visión del Área de Archivo.
- Flujo gramas de Procesos mejorados con su respectivo Formato de procedimiento e instructivo.
- Propuesta de remodelación del área de trabajo con su respectivo Diagrama de Recorrido mejorado.
- Procedimiento de implementación de cada una de las Fases de la Metodología 5S con su respectivo plan de señalización
- Presupuestos e inversión.
- Propuesta de Plan de sensibilización y capacitación.

¹¹ ELABORACION PROPIA

Tabla 8: Formato de instructivo, procesos y procedimiento

Logo de la empresa	Procedimiento	Pr-do-00
	Manual de proceso, procedimiento e instructivo	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página:
		Propuesta
Objetivo	Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la eficiencia y oportuna prestación de la documentación resguardada en el área de Archivo	Diagramas de Flujos Mejorados.
Alcance	Dara un excelente servicio a las áreas que soliciten documentación	Diagramas de Recorridos. Formatos.
Distancia en el Tiempo	Cada dos años se renovaran los procedimientos.	Tablas.
Espacio	Estos procedimientos serán de mucha utilidad al departamento de Archivo	Listados.
Personas	Sera de mucho provecho para los Auxiliares de Archivo	Presupuestos

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 9: Instructivo para el uso del formato procesos, procedimientos e instructivos

PR	Significa procedimiento
DO	Dirección de organización
OO	Es el numero consecutivo del procedimiento
Fecha:	Anotar día, mes y año en que se implante el procedimiento
Versión:	Anotar el número de documento que existe con el mismo título, inicia con el 1.0
Página:	Anotar el número de página consecutivo con el total de páginas del procedimiento
Objetivo	
Alcance	Que áreas involucra la aplicación de in procedimiento
Distancia en el Tiempo	
Espacio	Área que abarcara el procedimiento
Personas	personas involucradas en los procedimientos

Fuente: Elaboración Propia

De aquí en adelante se evaluarán los elementos necesarios para la implementación de la metodología de las 5s en el área de Archivo.

Cuando se trata de la mejora continua no basta con conocer las técnicas y métodos que la integran, es necesario para hacerlo factible estar impregnado del espíritu de la mejora continua.

Mejorar la calidad es un resultado de un cambio profundo en la cultura de trabajo y es un proceso difícil y permanente. Uno de los principales pilares para lograr este cambio de cultura se originó en Japón con la metodología llamada 5s, las tres primeras “S” son consideradas como físicamente implantables en el lugar de trabajo, es decir que están enfocadas a la eliminación de todas las cosas innecesarias, el ordenar los diversos artículos con que cuenta la empresa y a mantener siempre condiciones adecuadas de aseo e higiene. La cuarta “S” es considerada como responsabilidad de la dirección, pues es ella quien debe preocuparse por los buenos resultados que de ellas se obtengan la quinta “S” se aplica directamente a la persona.

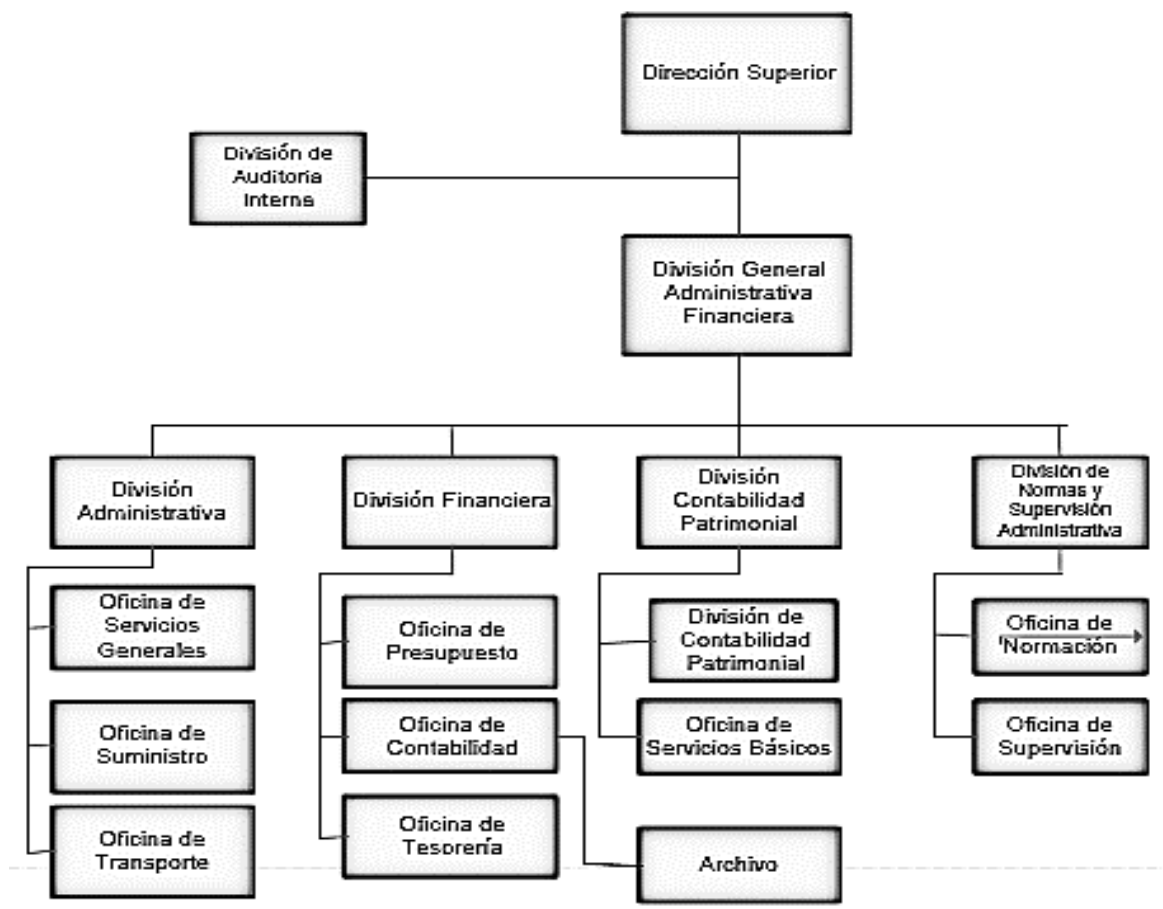
Para que las personas adopten la mejora continua, es preciso crear condiciones que eviten la desmotivación y faciliten la realización del trabajo. Por tanto, es necesario por un lado mejorar físicamente el ambiente de trabajo, aplicando técnicas como la metodología 5S y por otro lado eliminar los demás factores que causen desmotivación.

2.1. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA FORTALECIDO

En esta sección se propone un organigrama fortalecido con la respectiva redistribución de carga de trabajo.

Como se muestra en el Organigrama actual el departamento de Archivo no está detectado, mucho menos se determinan que áreas están involucradas con esta. Muchas de las áreas del Ministerio de Economía Familiar Comunitaria, Cooperativa y Asociativa (MEFCCA) requieren de la información que esta resguardada y por el nivel de importancia que el área de Archivo tiene para estas, se procedió a realizar un Organigrama propuesto, donde se involucra las entidades que más dependencia tienen de Archivo, creando así su Visión, Misión, Principios y Valores.

Figura 13: Propuesta del nuevo organigrama MEFCCA - Archivo



Fuente: Elaboración Propia

2.2. PROPUESTA DE MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

Visión:

Servir de fuente de información al Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y Asociativa, poniendo a su servicio toda la documentación resguardada en el departamento de Archivo y los usuarios externos.

Misión:

Velar por la fidelidad de la información de los documentos de archivo y por su organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos.

Principios y valores

- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Integridad
- Eficiencia.

Tabla 10: Descripción de los principios y valores propuestos

No.	Principios y Valores	Definición
1	Compromiso	El compromiso de los trabajadores refleja la implicación intelectual y emocional de estos con su empresa y con ello su contribución personal al éxito de la misma.
2	Responsabilidad	Es una virtud que puede observarse en uno mismo o en un prójimo.
3	Trabajo en equipo	Es la unión de dos o más personas organizada de una forma determinada, las cuales cooperaran para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto.
4	Integridad	La integridad es la capacidad que tiene de actuar en consecuencia con lo que se dice o lo que se considera que es importante ya sea algo íntegro que se trata de un elemento que tiene todas sus partes enteras.
5	Eficiencia	Es la capacidad de hacer las cosas bien.

Fuente: Elaboración Propia

2.3. BENEFICIOS QUE APORTARÁN LAS 5S AL ÁREA DE ARCHIVO

2.3.1. Clasificar (Seiri)

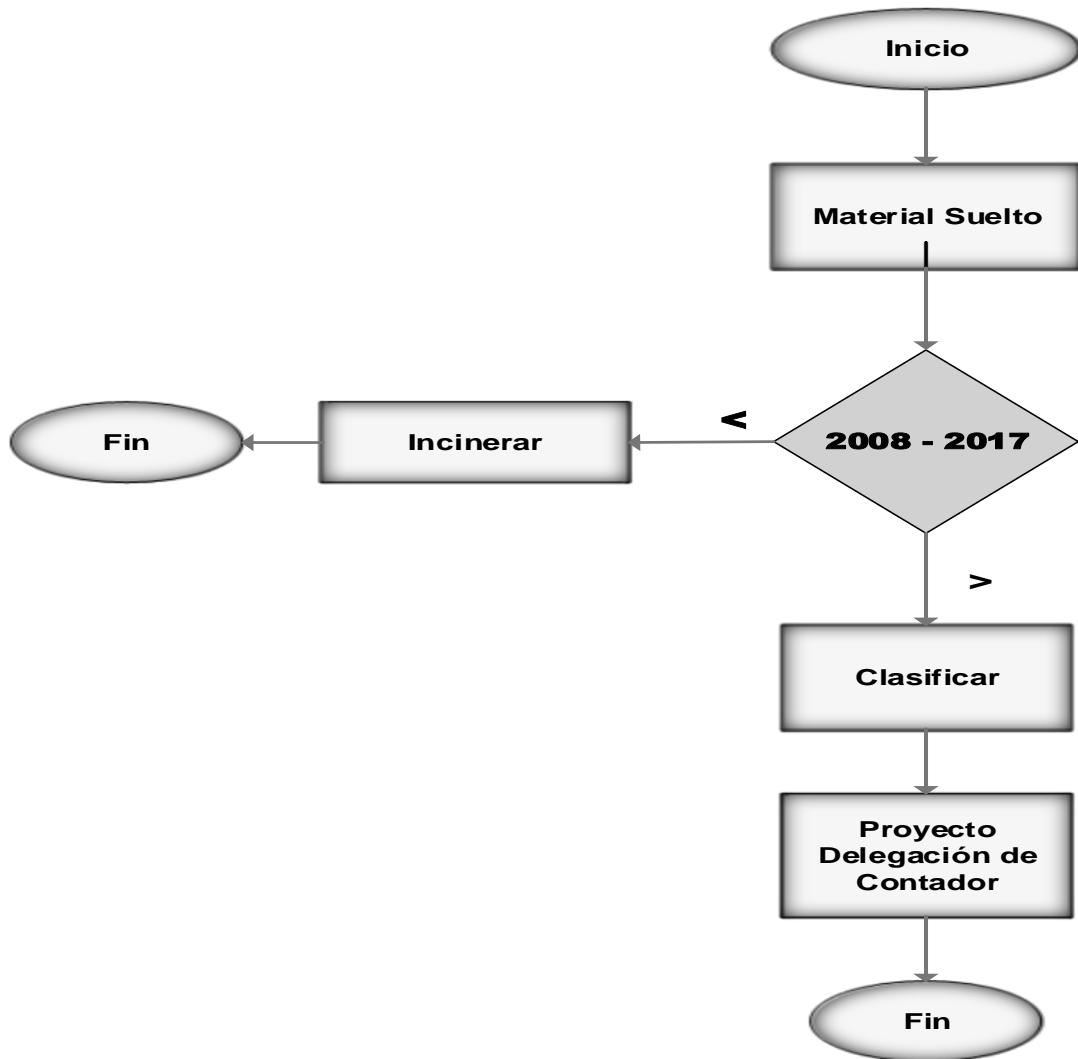
Es necesario que el personal del área de Archivo comenzara a diferenciar entre la documentación que es necesaria de aquellos que no lo son, en otras palabras clasificar la documentación existente que están resguardado en el área entre documentación actual y documentación caducada. Para la gran cantidad de documentación que tiene esta área, según la política del Ministerio todo documento tiene que permanecer en existencia documentación de los últimos diez años que es material que se está trabajando y consultando, el material innecesario o caducado se procede a eliminarse.

Aplicando la metodología de la primera S en el área de Archivo sería útil comenzar a clasificar toda la documentación que se tienen de la siguiente manera:

- Material suelto (recibos, correspondencia, informes financieros libros de actas y ampos)
- Seleccionar material suelto del año 2008 al año 2017 que es la información con la que se trabaja.
- Seleccionar ampos del año 2008 al año 2017 que es información con la que se trabaja.
- Identificar los archiveros de plásticos que son útiles de los que no sirven.
- Retirar la papelería que no se va a utilizar en los próximos 30 días.

Para ilustrar mejor se realizó el siguiente diagrama propuesto que indica los procesos de clasificación de los materiales sueltos y caducado, describiendo el proceso de clasificación de material suelto.

Figura 14: Flujo propuesto para clasificación de documentos



Fuente: Elaboración propia

Este Diagrama de Flujo propuesto ayudara a entender más clara el concepto de clasificación de documentos para el área de Archivo, permitiéndole a los auxiliares a seguir paso a paso estos procedimientos de clasificación.

De esta manera una vez clasificado los elementos roturarlos tanto sobrantes como caducados, se procede a etiquetarlos y digitalarlos para tener un respaldo de la información de manera histórico.

Esto le permitirá llevar una clasificación eficiente al personal de Archivo de los elementos resguardados tanto actuales como caducados.

Es importante que el personal del área tome conciencia al momento de usar formularios o etiquetas (usar la cara no impresa). Es importante evitar por tal motivo la impresión en tantas, siendo mejor su impresión justo a tiempo, de esta manera se evita que los recursos se vean desperdiciados por tal motivo, evitando de esta manera el ahorro de los materiales, costos financieros, uso de espacios y pérdida de valor.

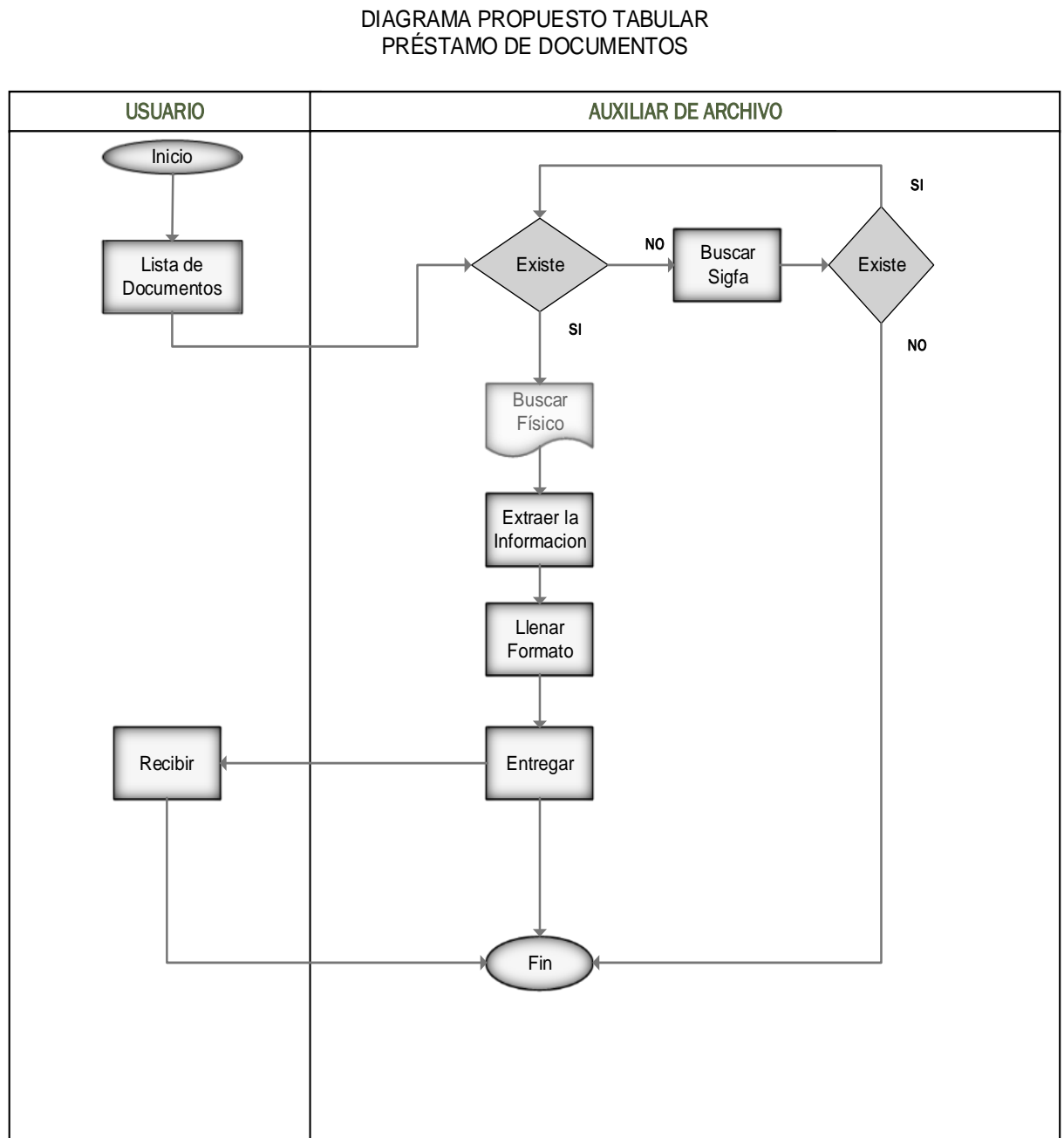
Con esta herramienta de la metodología de la primera “S”, se recomienda que el personal junto con el supervisor de área destinar media hora durante la semana para poner en orden la documentación, componentes y herramientas, esto permitirá observar de la cantidad de elementos inútiles que se han acumulado.

La eliminación de los elementos innecesarios en el área de Archivo dejara espacio libre, lo que incrementara la flexibilidad en el uso del área ya que solo quedara lo que se necesita.

Haciendo referencia al diagrama de préstamo de documento se vio en la necesidad de realizar un diagrama de flujo préstamo de documento propuesto.

2.3.1.1. Flujo para préstamo de documentos y formato propuesto

Figura 15: Diagrama propuesto para préstamo de documentos



Fuente: Elaboración propia

Análisis del diagrama de flujo propuesto para préstamo:

Este Diagrama de Flujo de Prestamos de Documento Propuesto muestra que están involucrados dos entidades como: Usuario y Auxiliar de Archivo.

Este nuevo diagrama propuesto agilizará la entrega de la documentación requerida por el usuario.

Aquí se puede observar el área que realiza las principales actividades como es el departamento de Archivo.

Se propone a través de este diagrama demostrar que los tiempos de búsqueda para reunir la información requerida por el usuario pueden ser mínimos y de esta manera prestar un mejor servicio de calidad y eficiencia en el préstamo de la documentación. Para esto se propone que el sistema de maneja actualmente el área de contabilidad sea manipulado de una manera limitada al área de Archivo, en otras palabras que el personal de Archivo pueda tener acceso al sistema de manera de búsqueda.

Esto permitiría que no intervengan varias áreas y que el proceso de búsqueda para préstamo sea más rápido y de esta manera todo se manejaría en el mismo departamento.

Ventajas del diagrama de flujo propuesto de préstamo

- Tiempo de espera en respuesta al usuario más corto.
- Menor tiempo de búsqueda de la información.
- Menos áreas involucradas en este proceso.
- Un sistema más automatizado.
- La información es manejada por la misma área.

En el proceso de Préstamo de Documento el departamento de Archivo no cuenta con formato de ficha de préstamo, al observar como administran este proceso se determinó que ellos utilizan un registro artesanal, por lo que se vio en la necesidad de realizar un formato que cumpla con los requisitos para tal proceso y al mismo tiempo permitirá llevar un proceso de préstamo más detallado y parametrizado de la documentación prestada.

Formatos propuestos

Figura 16: Formato de préstamo de documentos

Préstamo de Documentos – Archivo

Fecha: _____

Solicitado por: _____

Cargo que ocupa: _____

Detalle

Mes y Año: _____

N° de Cuenta: _____

Nombre del Proyecto: _____

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

7) _____

Autorizado por: _____

Lic. _____

Responsable de Oficina de Contabilidad

REM.001

CUC ☐ C/E ☐ C/D ☐ CK ☐

C/B ☐ N/D ☐ N/C ☐ T F ☐

EEFF ☐

Fuente: Elaboración propia

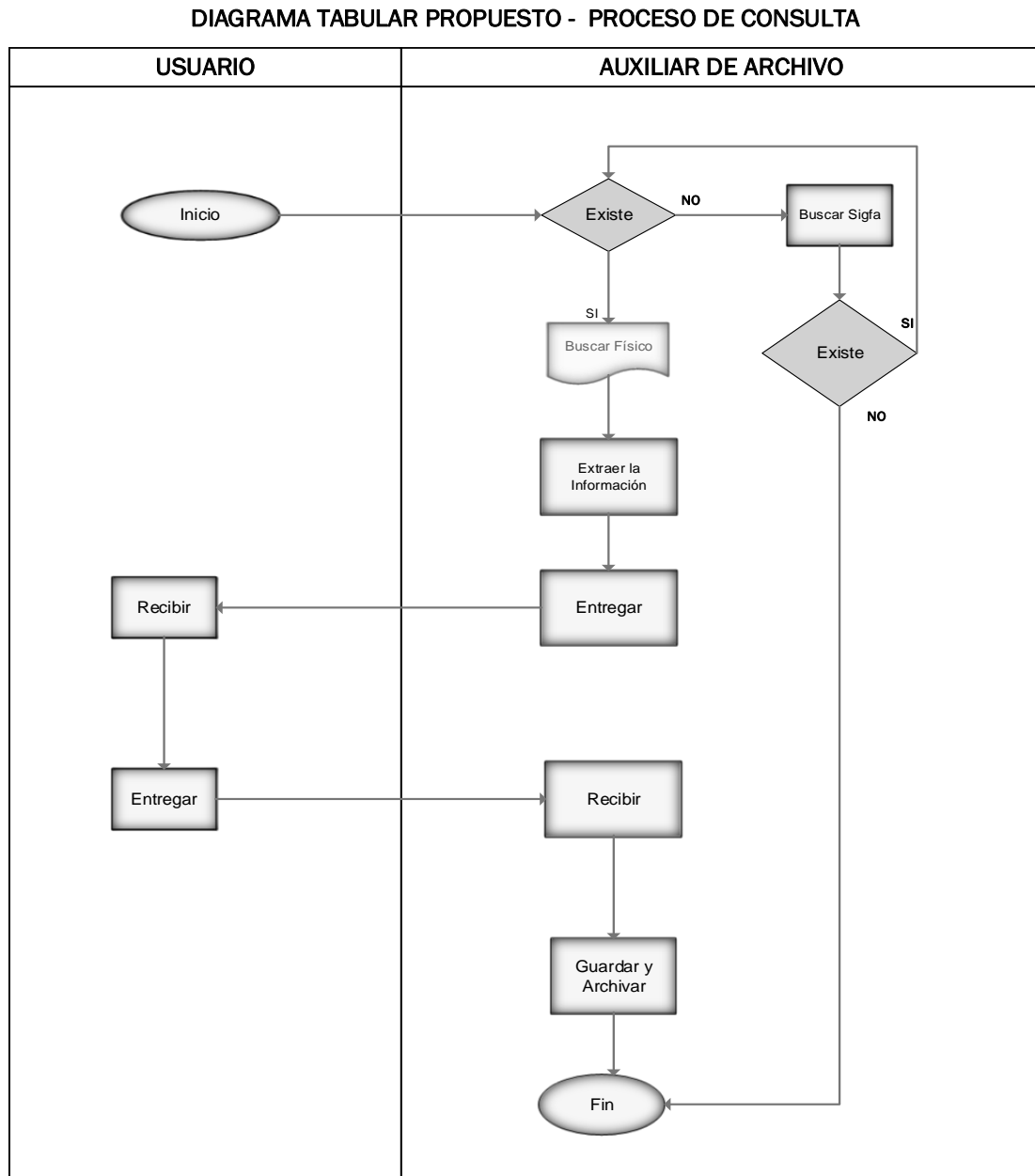
En vista de la cantidad de la gran cantidad actividades que se realizan para poder optar a ver cierta documentación requerida para analizar algún detalle de la información a consultar se creó una propuesta de diagrama de flujo de consulta que permitirá agilizar este proceso, brindando un servicio ágil y en tiempo y forma.

Tabla 11: Préstamo de documentos-Archivo - Instructivo para el uso del formato

Nombre del Formato	Solicitud de Documentos-Archivo Central
Objetivos	Facilitar a documentación a través de un formato detallado.
	Permitir un mejor control de la salida de los documentos.
Contenido del Formato	Contendrá los datos de la persona que solicitara el documento.
	Tendrá detallado la información principal del C.U.C prestado.
Fecha	Llevará la fecha en que fue prestado el documento.
Solicitado por	Llevará el nombre del usuario que está requiriendo la documentación.
Cargo que ocupa	Determinará el cargo que ocupa el usuario, de esta manera se constatará el área a la que pertenece.
Mes y Año	Son de importancia porque indican la fecha en que fue creado cada C.U.C
No. de Cuenta	Es la cuenta que indica a que proyecto pertenece ese C.U.C.
Nombre del Proyecto	Es la asignación de la entidad que se le otorga debido a su giro y su razón de ser con la comunidad.
Entidad	Es el código que se asigna por delegación y proyecto.
Autorizado por	El formato de préstamo estará autorizado por el jefe del área.

2.3.1.2. Flujo para el proceso de consulta de documentos

Figura 17: Diagrama propuesto para el proceso de consulta



Fuente: Elaboración Propia

Analices del diagrama de flujo propuesto para consulta:

Este Diagrama de flujo de proceso de consulta propuesto muestra que están involucrados dos entidades como: usuario y auxiliar de Archivo.

Este nuevo diagrama propuesto agilizará la búsqueda de la documentación requerida por el usuario.

Aquí se puede observar el área que realiza las principales actividades como es el departamento de Archivo.

Se propone a través de este diagrama demostrar que los tiempos de búsqueda para reunir la información requerida por el usuario pueden ser mínimos y de esta manera prestar un mejor servicio de calidad y eficiencia en la consulta de la documentación. Para esto se propone que el sistema que maneja actualmente el área de contabilidad sea manipulado de una manera limitada al área de Archivo, en otras palabras que el personal de Archivo pueda tener acceso al sistema de manera de búsqueda.

Esto permitiría que no intervengan varias áreas y que el proceso de búsqueda para préstamo sea más rápido y de esta manera todo se manejaría en el mismo departamento.

Ventajas del diagrama de flujo propuesto préstamo

- Tiempo de espera en respuesta al usuario más corto.
- Las consulta por los usuarios van hacer más rápida, de esta manera el auxiliar prestara un mejor servicio.
- Menor tiempo de búsqueda de la información.
- Menos áreas involucradas en este proceso.
- Un sistema más automatizado.
- La información es manejada por la misma área.

2.3.1.3. Proceso y formato propuesto para salida y recepción de documentos

Propuesta del proceso de salida de documentación

Viendo la necesidad que no existe un formato de orden de salida de la documentación que se les entregara a los usuarios que están requiriendo la documentación se está proponiendo el siguiente formato, que les permitirá a los auxiliares tener un control detallado de la salida del material.

Tabla 12: formato propuesto -salidas de documentos.

Salida de Documentos – Archivo						
Fecha	:		Hora	:	_____	
		Detalle-archivo				
Entidad	CUC	Fecha	Beneficiario	Monto	N° AMP	Resguardo
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Recibido:</p> <p>Conforme</p> </div> <div> <p>Entregado:</p> <p>Conforme</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Li. _____</p> <p>Responsable de Oficina de Contabilidad</p> </div>						

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 13: instructivo para el uso del formato - salida de documentos-archivo central

Nombre del Formato	Salida de Documentos-Archivo Central
Objetivos	Brindar un detalle de los documentos entregados a los usuarios.
Contenido del Formato:	Detalle de datos por C.U.C
Fecha	La fecha de creación del C.U.C
Hora	Tiempo que fue recibida la documentación.
Fecha	El día que fue requerida la documentación.
No. de Ampo	Es el lugar donde se encuentra guardado el C.U.C
No. de CUC	Es un único número que se le da desde su momento de creación.
Fuente No.	Es la ruta de donde viene el C.U.C
Descripción	Indica la descripción por el concepto de que esta elaborado el C.U.C
Beneficiario	Es el nombre de la persona por el cual fue elaborado el C.U.C
Monto	Es la cantidad afectada monetaria la cual recibirá el beneficiario

Fuente: Elaboración Propia

Para la recepción de la documentación al momento que el documento fue prestado y llega el momento de ser regresado a su lugar de resguardo y viendo la carencia de la falta de un formato de Remisión de documentos, se desarrolló un pequeño formato que permitirá la entrega de estos más ordenada y ayuda a los auxiliares en el proceso de Recepción de documentos.

Tabla 14: Formato de recepción de documentos

Fecha : _____ Hora : _____

Nombre del Programa/Proyecto: _____

		Detalle-Archivo				
Entidad	CUC	Fecha	Beneficiario	Monto	Nº AMP	Resguardo

Recibido: _____
Conforme

Entregado: _____
Conforme

Li. _____

Responsable de Oficina de Contabilidad

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 15: instructivo para el uso del formato - recepción de documentos-
archivo

Nombre del Formato	Remisión de Documentos
Objetivos	Brindar la documentación ordenada y completa.
Contenido del Formato:	Datos importantes del C.U.C
Fecha	La fecha de creación del C.U.C
Hora	Tiempo que fue recibida la documentación.
Fecha	El día que fue recibida la documentación.
No. de Ampo	Es el lugar donde se encuentra guardado el C.UC
No. CUC	Es un único número que se le da desde su momento de creación.
Fuente No.	Es la ruta de donde viene el C.U.C
Descripción	Indica la descripción por el concepto de que esta elaborado el C.U.C
Beneficiario	Es el nombre de la persona por el cual fue elaborado el C.U.C
Monto	Es la cantidad afectada monetaria la cual recibirá el beneficiario.

Fuente: Elaboración Propia

2.3.1.4. Procedimiento para completar C.U.C. propuesto

En virtud que no existe en el área de Archivo una lista detallada o cuadro de los elementos que soportan un Comprobante Único Contable (C.U.C), se llevó a la realización de los procedimientos que soportan a un C.U.C. Esto permitirá un mejor control en la entrega de estos, al mismo tiempo se minimizará tiempo en la recepción de la documentación permitiendo archivar y dándole fin a este proceso de una manera más óptima y rápida.

Tabla 16: C.U.C de compras

C.U.C de Compras	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Memorándum del área solicitante
4	Orden de compra (copia)
5	Factura
6	Recibo oficial de caja (en el caso que el pago sea por transferencia se deberá adjuntar)
7	Reporte del SIGFA de confirmación de transferencia Bancaria
8	Constancia de retención del IR e IMI
9	Acta de satisfacción (copia)
10	Requisa (entrada a bodega)
11	Son varios los documentos que soportan el proceso (matriz de evaluación, verificación presupuestaria, memorándum del área solicitante) (copia).

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17: C.U.C de viáticos

C.U.C de Viáticos	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Memorándum del área solicitante
4	Hoja de viáticos
5	Control semanal de viáticos
6	Planilla firmada por los beneficiarios
7	Cedulas
8	Adjuntar informe detallado de las actividades del viaje.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18: C.U.C de salario

C.U.C de Salario	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Planilla emitida por RRHH
4	Cedulas y planilla de pago (solicitud sea a través de beneficiario)
5	Formato de acreditación de transferencia bancaria
6	Transferencia del INATEC (emitida por analistas contables, confirmación del INATEC).
7	Fotocopia y minuta de depósito al INSS

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19: C.U.C de gasto de capital

C.U.C de Gasto de Capital	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Convenio (MEFCCA a la persona o entidad que se le realizara la transferencia)
4	Memorándum del área solicitante
5	Informe
6	Constancia de retención del IR e IMI
7	Cedulas (solicitud sea a través de beneficiario)
8	Formato de acreditación de transferencia bancaria

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20: C.U.C de Gasto de consultoría

C.U.C de Gasto de Consultoría	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Contrato de consultoría
4	Memorándum del área solicitante
5	Informe
6	Constancia de retención del IR e IMI
7	Cedulas (solicitud sea a través de beneficiario)
8	Formato de acreditación de transferencia bancaria

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21: C.U.C Gastos de subsidio de transporte

C.U.C Gastos de Subsidio de Transporte	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Planilla emitida por RRHH
4	Confirmación de transferencia bancaria
5	Cedulas y planilla de pago (solicitud sea a través de beneficiario)

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22: C.U.C Gastos de servicios básicos

C.U.C Gastos de Servicios Básicos	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Memorándum de remisión del área de contabilidad patrimonial
4	Memorándum de remisión por parte de la delegación
5	Factura
6	Confirmación de transferencia bancaria

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23: C.U.C de arriendo

C.U.C de Arriendo	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Memorándum de remisión del área de contabilidad patrimonial
4	Memorándum de remisión por parte de la delegación
5	Contrato de arriendo
6	Cedula
7	Planilla de pago

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 24: C.U.C AFI

C.U.C AFI	
No.	Procedimientos
1	Dos caras del CUE
2	Solicitud de desembolso por parte de la delegación

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 25: C.U.C AFI DBO

C.U.C AFI DBO	
No.	Procedimientos
1	Dos caras del CUE
2	Fotocopias de CUC manual
3	Minuta de depósito original y/o nota de crédito

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 26: C.U.C de regularizaciones

C.U.C de Regularizaciones	
No.	Procedimientos
1	Tres caras de CUC
2	Dos caras de CUE
3	Memorándum de rendición por parte de la delegación
4	Acta de resguardo
5	CUC manual
6	Detalle del gasto
7	Comprobante de egresos de caja chica con su correspondiente detalle
8	Comprobante de egresos de de anticipo de gastos con su correspondiente detalle

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 27: C.U.C de Pagos Directos

C.U.C de Pagos Directos (Delegaciones)	
No.	Procedimientos
1	C.U.C
2	Solicitud de pago
3	Memorándum de rendición por parte de la delegación
4	Acta de resguardo
5	CUC manual
6	Hoja de planilla (viáticos)
7	Fotocopia de factura (compra)

Fuente: Elaboración Propia

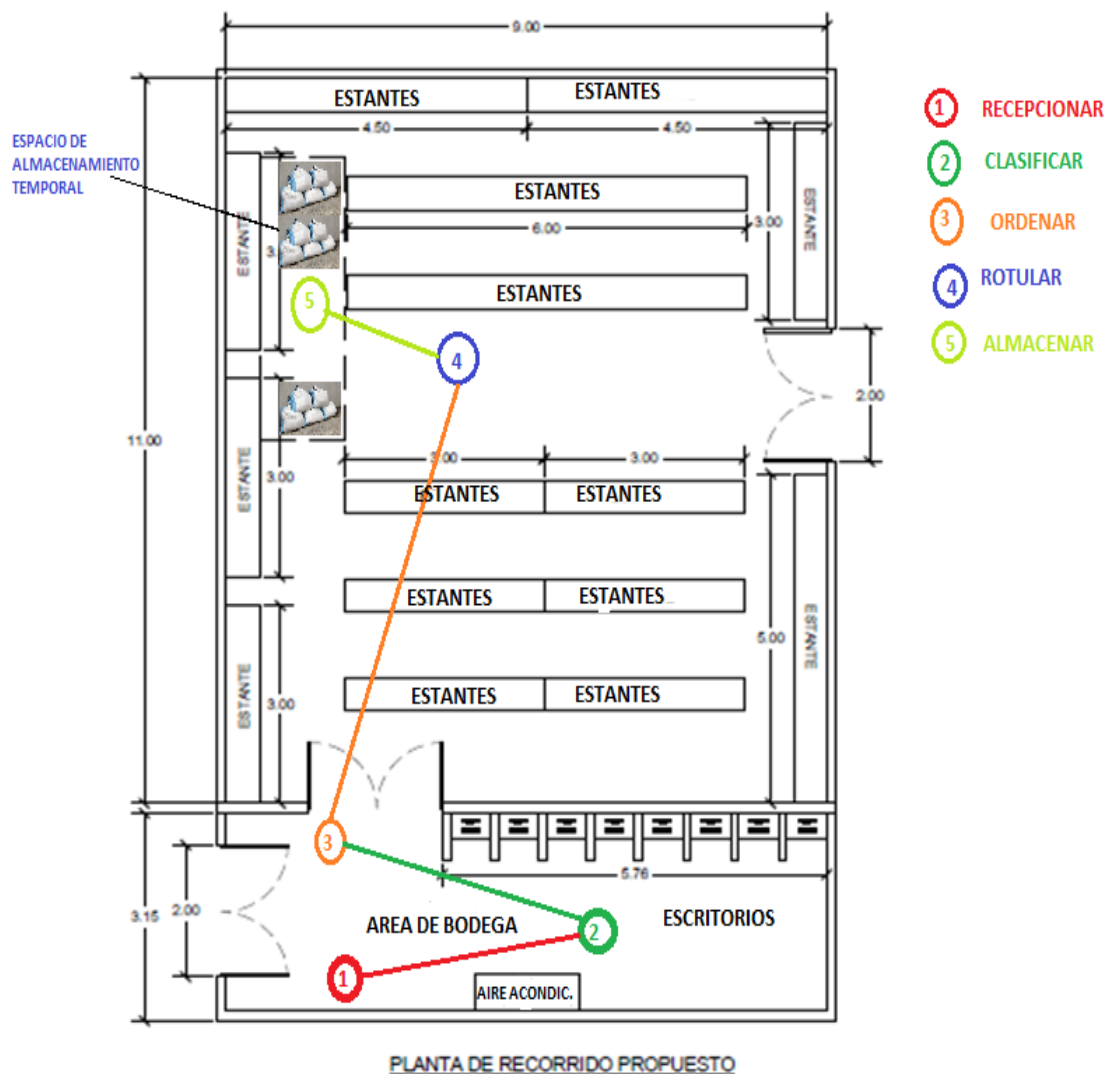
2.3.1.5. Diagrama de distribución de planta propuesto

A continuación se presenta el diagrama de recorrido propuesto de distribución de planta¹², aquí se puede observar que la ubicación de los estantes no ha variado, excepto largo de nueve metros en la parte de atrás del área de Archivo, el cual fue movido un poco, para darle espacio a una puerta que se está proponiendo a través de este diagrama abrir para tener acceso directo a los documentos resguardados.

En este diagrama de recorrido se observa que se hace la propuesta de utilizar la bodega que está adjunta al área de Archivo para ubicar al personal con sus respectivos escritorios dándole de esta manera un espacio adecuado a cada uno para realizar sus funciones al mismo tiempo se puede apreciar el ingreso de más equipos de cómputo, dotando al área y a su personal de herramientas básicas, permitiéndoles de esta manera trabajar más adecuadamente y ofrecer un mejor servicio a los usuarios y realizar de una manera más adecuada sus labores.

¹² Información propia

Figura 18: Diagrama de distribución de plantas – Planta #1



Fuente: Elaboración propia

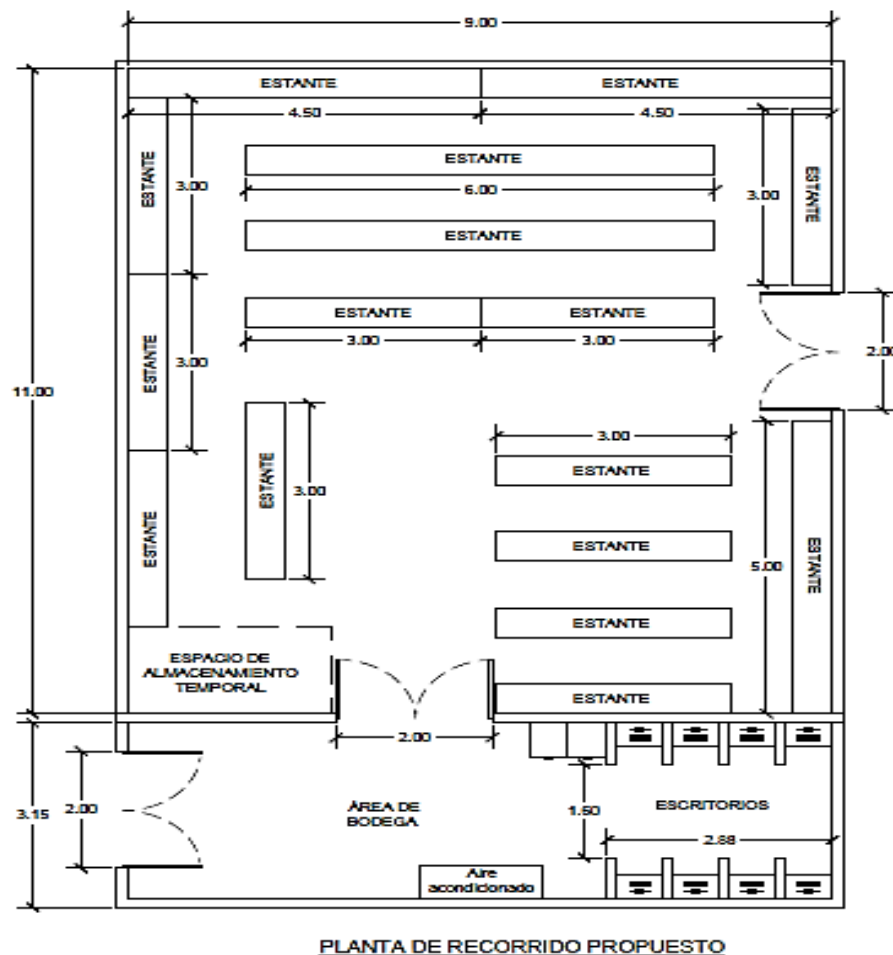
Al separar los sacos de acuerdo con su naturaleza, uso, seguridad y frecuencia de utilización, permite facilitar la agilidad en el trabajo. Libera espacio útil en el área de Archivo, permitiendo el control visual de los documentos de trabajo que si están siendo usados y requeridos.

También permite al realizar una clasificación de la documentación, eliminar las pérdidas de los documentos, mejora el servicio de la documentación a los usuarios.

El personal recorrerá menos tiempo en el área para ubicar la documentación.

Al clasificar la documentación las salidas de emergencia no están obstaculizadas, por lo que el área de Archivo se vuelve más segura para sus trabajadores.

Figura 19: Diagrama de distribución de plantas – Planta #2



Fuente: Elaboración propia

Se realizó una segunda propuesta de Diagrama de Recorrido, en ambas se hace énfasis en que el personal de Archivo queden instalado en el área adjunta al departamento de Archivo, quedando así en una mejor ubicación y con un espacio más cómodo y en mejores condiciones de trabajo. De esta manera el personal tendrá una autoestima más alta para desempeñar sus labores, tener un mejor control de la documentación y prestar un mejor servicio a los usuarios.

2.3.2. Ordenar (Seiton)

Esta segunda parte de la metodología de las 5S implementada en el área de Archivo, es importante ya que permitirá al personal una vez clasificada a documentación determinar la ubicación exacta de esta, para esto ellos deberán ordenar la documentación actual:

- Por año
- Por proyecto
- Por delegación
- Por sede central

De esta manera el personal designara un lugar conveniente, seguro y ordenado a cada documentación y mantener cada informe en su lugar.

Es importante mencionar que en cada estante una vez clasificada la documentación, esta ira ordenada por analista contable, por año, la cantidad por año y por global.

Se creara un formato por analista contable a manera de propuesta que ayudara a los auxiliares del área de Archivo y los usuarios determinar mejor, rápido y en menor tiempo la búsqueda de la documentación solicitada.

Tabla 28: Datos de la documentación organizada

Formato Datos de la Documentación Organizada

Analista	Datos de los documento
Nombre del Analista Contable	
Proyecto	
Año 1, 2, 3,...	
Cantidad	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 29: Instructivo para el uso del formato

Instructivo para el uso del formato

Analista	Es en nombre del contador a cargo de determinados documentación
Proyecto	Es el nombre del proyecto/delegación y / o sede central perteneciente a esa información
Año	Es toda a documentación que abarca un año determinado
Cantidad	Es la sumatoria de todos los ampos de cada año que tiene asignada el analista

Fuente: Elaboración propia

Este pequeño formatito ayudara en la visualización de la documentación y en su ubicación, permitiendo a los interesados dar más rápido con la información.

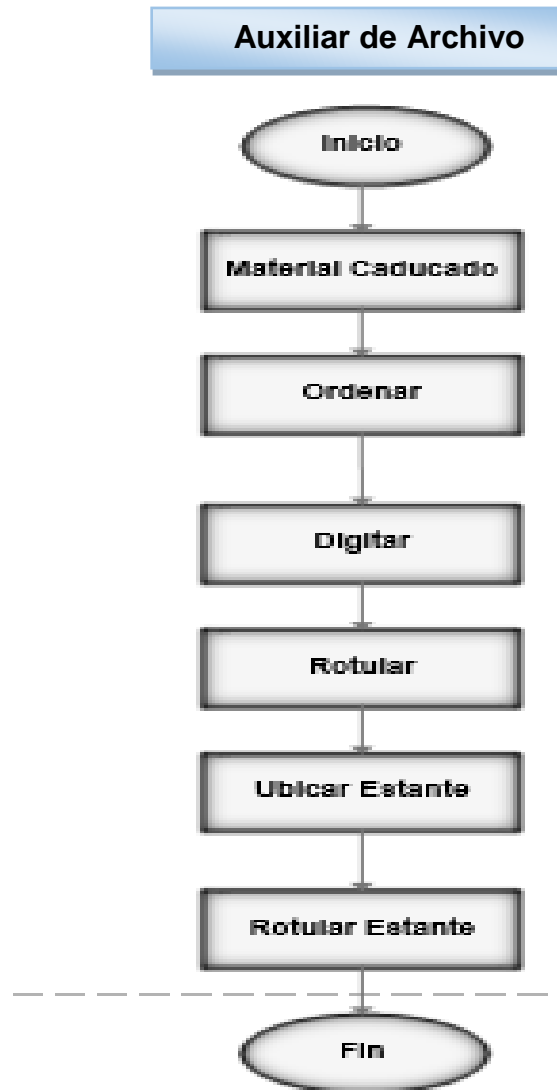
También se hace la propuesta de señalar los lugares del área de archivo, ya que esto ayudara en la ubicación de los elementos a encontrar en dicha área. Para esto se realizara una tabla con las señalizaciones pertinentes de acuerdo a la ubicación y el tipo de lugar asignado a esa área.

Al aplicar esta segunda S de la metodología, los Auxiliares minimizaran el tiempo de búsqueda y el esfuerzo. Cada documentación que quede en el lugar de trabajo, deben colocarse en el área designada.

Los estantes deben estar enumerados y rotulados especificando la información que contengan por espacio. Las herramientas y los suministros deben estar ubicados de acuerdo a las señales o marcas especiales.

Por lo tanto la colocación de la documentación, material y objetos en sus respectivos lugares implicara poder encontrar los mismos con facilidad evitar su extravió e impedir posibles accidentes además los procesos de búsqueda de la documentación se realizara más eficiente y en menos tiempos quedando de esta manera el área y el personal ante los usuarios con una buena imagen ante el servicio que prestan.

Figura 20: Flujo propuesto de proceso de ordenar documentos actuales.

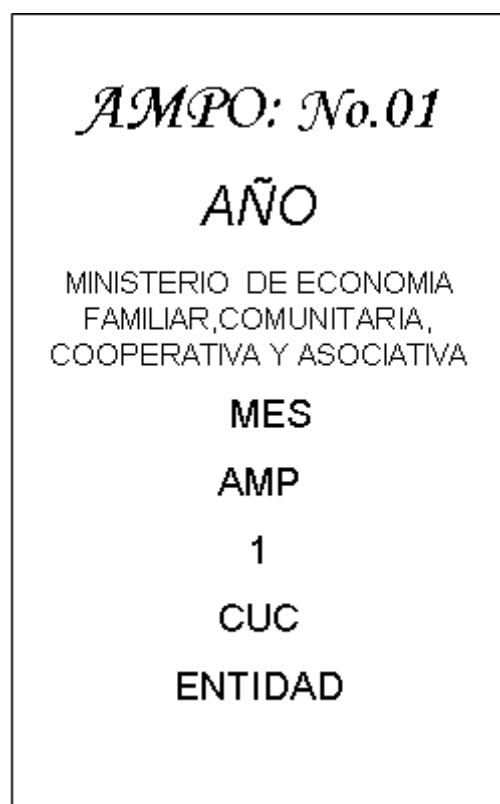


Fuente: Elaboración Propia

En vista que el departamento de Archivo no tiene un procedimiento de orden cronológico de la información ya clasificada, que reúna los requisitos para ser trabajada y que en su momento es requerida por los diferentes usuarios de MEFCCA se propone un diagrama que determine los pasos para llevar a cabo esta actividad.

Otra de las propuesta para esta área en el actividad de rotular los ampos ya con la información clasificada es la de crear un formato el cual ira pegado en el lomo del ampo conteniendo la numeración de todos los C.U.C que esta tendrá. Permitiéndole de esta manera a los usuarios y a los auxiliares encontrar más rápidamente la documentación requerida.

Figura 21: Formato para rotulación para Ampo



The image shows a rectangular label template for an 'Ampo' (box). The text is centered and reads: 'AMPO: No.01' in a large, stylized font; 'AÑO' in a large, bold font; 'MINISTERIO DE ECONOMIA FAMILIAR, COMUNITARIA, COOPERATIVA Y ASOCIATIVA' in a smaller, all-caps font; 'MES' in a bold font; 'AMP' in a bold font; '1' in a bold font; 'CUC' in a bold font; and 'ENTIDAD' in a bold font.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 30: instructivo para el uso del formato - rotulación para ampo

Ampo	Es la numeración del ampo consecutivo
Año	El año a la que pertenece toda la documentación dentro del ampo
Mes	Hace referencia a la documentación creada en ese mes
C.U.C	Todos los C.U.C que están contenidos en el ampo
Entidad	Es el código que se asigna por delegación, proyecto y sede central
Nombre	Es la referencia por proyecto, delegación y sede central.

Fuente: Elaboración propia

2.3.2.1. Materiales de oficina:

En el diagnostico que se realizo de los equipos de oficina, haciendo mencion a la tabla en el departamento de Archivo estos no tienen un lugar determinado, por lo que se propone designar un lugar para cada cosa. Tambien en virtud que se esta determinando la ubicación de estos materiales, de manera de iniciativa se crea una tabla de presupuesto de estos con el proposito de determinar el costo total por mes de estos materiales que son necesarios para el personal del area de Archivo.

Tabla 31: Materiales de oficina

No.	Materiales de Oficina
1	Lapiceros
2	Pega en barras
3	Papel
4	Resaltador de texto
5	Grapas
6	Tijera
7	Libro de actas
8	Grapas industrial
9	Libreta de taquigrafía
10	Fastener metálico
11	Sellador transparente
12	Postit 2*2
13	Banderas señaladoras
14	Folder
15	Engrapadoras

Fuente: Elaboración propia

2.3.2.1. Presupuestos e inversión

Presupuesto de materiales y equipo de oficina

Tabla 32 presupuesto de materiales¹³ y equipo de oficina

No.	Materiales de Oficina	Unidad de medida	Marca	Cantidad	Precio por unidad C\$	Precio Total C\$	1 Mes C\$	6 Meses C\$
1	Lapiceros	Unidad	Bic	24	5.7	136.8	136.8	820.8
2	Pega en barras	Unidad	Scotch	6	15.25	91.5	91.5	549
3	Papel	resma	Tucan	10	130	1300	1300	7800
4	Resaltador de texto	Unidad	Stabilo boss	10	10	100	100	600
5	Grapas	caja	Kw - trio 1000 uds	3	25.38	76.14	76.14	456.84
6	Tijera	Unidad	Placido - gómez	3	15.04	45.12	45.12	270.72
7	Libro de actas	Unidad	Libro de actas empastado	12	65.01	780.12	780.12	4680.72
8	Grapas industrial	caja	Bostitch	2	26.91	53.82	53.82	322.92
9	Libreta de taquigrafía	Unidad	Scribe	8	10	80	80	480
10	Fastener Metálico	caja	Apli	2	32	64	64	384
11	Sellador transparente	caja	Pegafan	10	10.89	108.9	108.9	653.4
12	Postit 2*2	Unidad	Postit	4	24.97	99.88	99.88	599.28
13	Banderas señaladores	Unidad	Scribe	10	29.1	291	291	1746
14	Folder	caja	Folder apsa	1	200	200	200	1200
15	Engrapadoras	Unidad	Swingline	1	197.39	197.39	197.39	1184.34
16	Total			106	797.64	3624.67	3624.67	21748.02

Fuente: Elaboración Propia

¹³ www.libreriajardin.com

Se está proponiendo la ubicación de estos equipos de oficina en sitios adecuados de acuerdo a su necesidad de uso de la siguiente manera:

Materiales de oficina: Se propone adquirir un estante pequeño. Estos materiales estarán ubicados cerca de la oficina del equipo de Auxiliares, con el propósito de permitirles a los trabajadores una cercanía de los materiales y disminuyendo el tiempo de búsqueda de estos.

De igual manera se buscara un dibujo para cada tipo de material que estará ubicado en cada estante que estos contendrán.

Tabla 33: presupuesto de mueble de oficina¹⁴

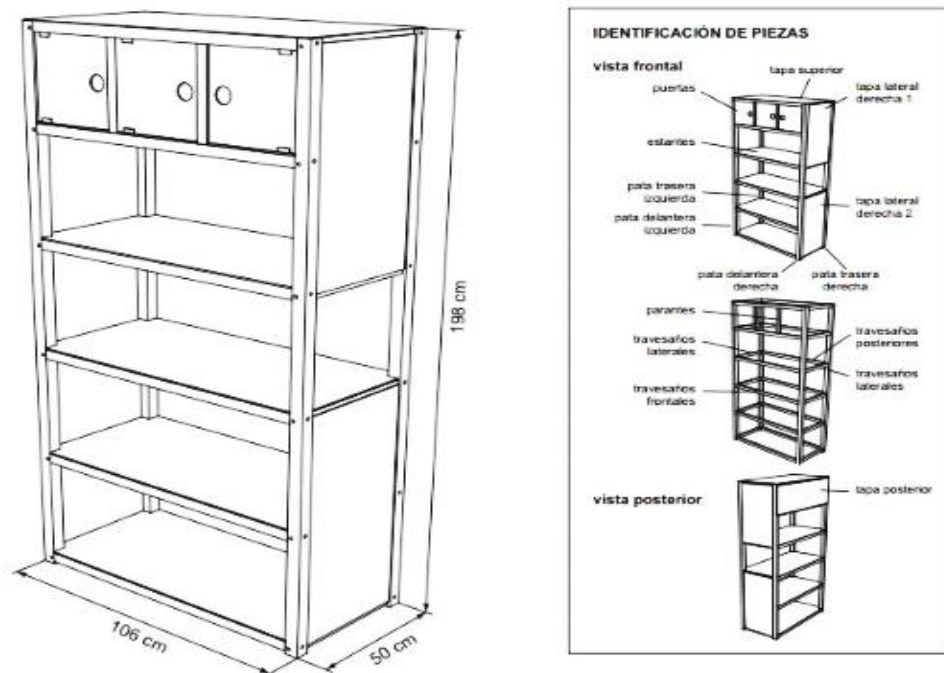
Presupuesto de mueble de oficina

Nombre	Cantidad	Precio C\$	Descripción
Mueble de cocina	1	6000	Mueble hecho de madera Caoba.

Fuente: Elaboración Propia

¹⁴ www.almacen vica.com

Figura 22: diagrama de estantes para materiales de oficina



Este estante contendrá todos los materiales de oficina, en cada uno de los depósitos y cada depósito estará rotulado con un dibujo de acuerdo al material ubicado en este.

Para esto se proponen los siguientes dibujos de acuerdo a la ubicación que ocuparan.

Tabla 34: informativo de materiales de oficina

Informativo de Materiales de Oficina			
No.	Material de oficina	Dibujo	Descripción
1	Lapiceros y resaltador		Estos materiales estarán ubicados en uno de los compartimiento, de esta manera se sabrá su ubicación y cantidad en existencia
2	Grapas y engrapadoras		
3	Hojas, libros de actas		
4	Folder		
5	Sellador, fastener		
6	Ampos		
7	Tijeras y pegas		

Fuente: Elaboración Propia

Equipos de limpieza

Para este tipo de materiales por su alto grado de químicos para el aseo se propone ubicarlos en un cuartito pequeño, con una ubicación donde se encuentren separados del personal cerca de los baños. Para estos basta y

sobra con asignarles un dibujo que indique que ahí se encuentran los equipos de limpieza.

También se creó un pequeño presupuesto de gastos mensual como agregado a estas propuestas de materiales de limpieza.

Tabla 35: Equipo de limpieza

No.	Equipo de limpieza
1	Jabón Líquido
2	Alcohol gel
3	Paste de traste
4	Jabón de traste
5	Guantes desechables
6	Mascarillas desechables
7	Servilleta
8	Mecha de lampazo

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 36: Descripción de equipo de limpieza

Equipo de Limpieza	Dibujo	Descripción
Alcohol gel Jabón líquido Paste para traste Jabón de traste Cloro Veneno Guantes desechables Mascarillas desechables Servilletas Ambientador Mecha de lampazo.		Estos equipos de oficina estarán ubicados en un compartimiento cerca de los baños, este dibujo estará pegado en la puerta, de esta manera indicara que detrás de la puerta se encuentran los materiales de limpieza.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 37: presupuesto de equipo de limpieza¹⁵

No.	Equipo de Limpieza	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario\$	Precio Total C\$	1 MES	6 MESES
1	Jabón Líquido	Unidad	2	56	112	112	672
2	Alcohol gel	Unidad	1	60	60	60	360
3	Paste de traste	Unidad	2	7	14	14	84
4	Jabón de traste	Unidad	2	20	40	40	240
5	Guantes desechables	Caja	1	120	120	120	720
6	Mascarillas desechables	Caja	1	70	70	70	420
7	Ambientador desinfectante	Galón	1	50	50	50	300
8	Mecha de lampazo	Unidad	1	65	65	65	390
9	Total		11	448	531	531	3186

Fuente: Elaboración propia

Utensilios de cocina

Para estos utensilios se propone que estén ubicados en una de la esquinas de las nueva oficina del área de Archivo, en un pequeño mueble, con sus gavetas y en cada una de ellas señaladas con un dibujo, de esta manera se sabrá donde está ubicado cada cosa.

Tabla 38: Lista de utensilios de cocina

No.	Utensilios de Cocina
1	Toallas
2	Plato desechable
3	Servilleta
4	Vasos desechables
5	Cucharas desechable

Fuente: Elaboración propia

¹⁵ Farmacia Lucia / Managua - Laureano Mairena

Figura 23: Mueble destinado para ubicar los utensilios de cocina



Tabla 39: Presupuesto –mueble de cocina¹⁶






No.	Nombre	Cantidad	Precio C\$	Descripción
1	Mueble de cocina	1	3500	Mueble hecho de madera Caoba.

Fuente: Elaboracion propia

Para los utensilios de cocina se propone disponer de un pequeño mueble, con separadores alusivos a cada utensilio, esto indicara el lugar que ocupara cada uno de ellos.

¹⁶ www.almacenvica.com

Tabla 40: Descripción de utensilios de cocina (Informativo de materiales)

No.	Utensilios de cocina	Dibujo	Descripción
1	Toallas		Estos materiales estarán ubicados en uno de los compartimiento, de esta manera se sabrá su ubicación y cantidad en existencia
2	Plato desechable		
3	Servilleta		
4	Vasos desechables		
5	Cucharas desechable		

Se creó un pequeño presupuesto como iniciativa de los utensilios de cocina, para determinar cuánto se gasta al mes en estos productos.

Tabla 41: de Presupuesto de utensilios de cocina¹⁷





No.	Utensilios de cocina	Marca	Unidad	Cantidad	Precio C\$	1 MES C\$	6 MESES C\$
1	Toallas	Kimberly klark Profesional	Unidad	8	20	20	120
2	Plato desechable	Convermex	bolsa	1	23	23	138
3	Servilleta	Kleenex	bolsa	1	20	20	120
4	Vasos desechables	Ansel	bolsa	1	24	24	144
5	Cucharas desechable	chinex	bolsa	1	25	25	150
Total					112	112	672

Fuente: Elaboración propia

¹⁷ www.alsuper.com

En esta tabla se está calculando que en un mes se estima que se gastara en utensilios básicos para la cocina en un monto de C\$ 112 al mes, también se realizó a un cálculo de 6 meses teniendo un gasto de C\$ 672

Tabla 42: Zonas de señalización

No.	Señalización	Representación	Importancia
1	Departamento de Archivo	Un rotulo en grande que diga "Departamento de Archivo"	Es de vital importancia este rotulo, le dará más realce al área.
2	Solo Personal Autorizado		Limitara a las personas a entrar al área sin autorización.
3	Oficina	 	Indicara a los visitantes que no se puede pasar al área de oficina.
4	Material Caducado Temporal	Un rotulo en grande que diga "Documento caducado Temporalmente"	Indicara la existencia de un lugar temporal donde se guarda la documentación vencida y que estará lista para incinerar.
5	Área de Cocina		Conducirá al personal del área de archivo a un lugar de descanso y distracción.

Fuente: Elaboración Propia

Además se desarrollara como iniciativa a este trabajo una tabla de presupuesto de las señalizaciones que se tienen que invertir para el departamento de Archivo, este presupuesto está realizado para un año, debido a que están sujetos a cambios.

Tabla 43: tabla de presupuesto en la compra de rótulos de señalización¹⁸

No.	Señalización	Cantidad	Precio \$	Costo unitario \$	Costo total \$
1	Departamento de Archivo	1	8	8	8
2	Solo Personal Autorizado	1	4	4	4
3	Oficina	1	4	4	4
4	Material Caducado Temporal	1	5	5	5
5	Área de cocina	1	4	4	4
6	TOTAL	5	25	25	25

Fuente: Elaboración Propia

Cada producto se compra por unidad, en el departamento de Archivo se está haciendo la propuesta para adquisición de 5 rótulos de señalización, las que estarán ubicados en diferentes puntos del área. Al realizar el presupuesto se obtuvo que el Costo Total por adquirir estos cinco rótulos sea de \$25.

Se integró una tabla descriptiva de las señalizaciones al momento de la impresión.

Tabla 44: Descriptiva de señalizaciones

No.	Descripción de las Señalizaciones
1	Color: 2 Colores
2	Material: Lámina Galvanizada cal. 24
3	Tamaño: 24in x 24in (60cm x 60 cm)
4	Diseño: incluido
5	No incluye instalación en sitio

Fuente: Elaboración propia

¹⁸ www.rotuñacionesvarela.com

2.3.3. Limpiar (Seiso)

La tercera S de la metodología aplicada al área de Archivo es elemental ya que es necesario que el personal de esta, realice una limpieza del entorno, incluidas maquinas, pisos, paredes, estantes y escritorios. Al realizar esta actividad el personal se dará cuenta de la razón fundamental en la que encuentran, con un espacio muy reducido y dificultad para la búsqueda de la información.

Al realizar la labor de limpieza en el área el personal se sentirá motivado y podrá realizar sus funciones con más ánimos.

Es importante que los auxiliares de Archivo realicen limpieza en los estantes y ampos ya que estos con el tiempo y el transcurrir de los días se llenan de polvo, al realizar esta limpieza se estará alargando la vida del la documentación evitando el deterioro de estos y disminuiríamos costos en compra de equipos y materiales.

Archivo no tiene ventilación ni cuenta con aire acondicionado, por lo que se recomienda al aplicar esta metodología en el local es crear ventilación abriendo persianas y puertas que están cerradas esto creara un mejor oxígeno y fresca al área eliminando de esta manera incomodidades a los trabajadores.

Es fundamental que el supervisor realice las diligencias pertinentes para que las paredes del local se pinten con colores claros y la luz cuando se refleje creen un ambiente agradable, también ayudara a obtener mayor visibilidad, a dirigir o enfocar la atención donde se requiera y a comunicar advertencias visuales de peligro.

Es muy importante que se realice una instalación adecuada de alumbrado ya que dificulta la búsqueda de la información y la realización de las labores diarias del personal. Además molesta y la visibilidad en los trabajadores.

Al aplicar esta metodología en el área de Archivo se estaría dando el respeto al ser humano, por lo tanto implicaría el compromiso de eliminar la suciedad, los peligros y el estrés en el lugar de trabajo, evitando de esta manera tener un sitio sucio de trabajo y desordenado y peligroso, evitando así la afectación en las funciones de los trabajadores.

2.3.3.1. Jornada de limpieza

Para comenzar con la limpieza del área de Archivo se está proponiendo una jornada de orden y limpieza esto motivara al personal, como primer paso para implementar las 5S, en esta jornada se eliminan los elementos innecesarios y se limpia el equipo, pasillos armarios, estantes, paredes.

De igual manera se propone la implementación de una capacitación cada 6 meses basado en la metodología de las 5S, con esta capacitación se reforzaran cada una de las 5S que se aplican al departamento de Archivo.

Tabla 45: Presupuesto de capacitación en la implementación de la metodología de las 5S.

VERSION DE PRESUPUESTO X, APROBADA EL (FECHA) ¹⁹²⁰					
GASTOS					
PARTIDA	COSTO UNITARIO \$	ENCUENTROS	COSTO TOTAL \$	AÑO 1 \$	AÑO 2 \$
1. A. Personal		2			
A.1 Administrador de la Capacitación	100	100	200	200	400
A.2 Coordinador de la Capacitación	50	50	100	100	200
...					
B. Costos Operacionales					
Alquiler del Local	70	70	140	140	280
Viaje de Capacitador	30	30	60	60	120
Gastos en Papelería Didáctico	20	20	20	20	40
Refrigerio	2	2	4	4	8
Almuerzo	5	5	10	10	20
Refrigerio	2	2	4	4	8
Ingresos					
Fuente del Ingreso					
Contribución Propia de la Empresa	279	279	538	538	1076

Planificar el mantenimiento de la limpieza

En el Ministerio MEFCCA en el departamento de Archivo los trabajadores laboran los cinco días hábiles de la semana, por lo que para planificar el mantenimiento de la limpieza en dicho lugar se es necesario la creación de un calendario de aseo, con la creación de este calendario se dividirán las labores día a día de limpiezas permitiéndoles a ellos tener un lugar aseado todos los días., esto ayudara a que este lugar de trabajo sea más propicio para el personal y que ellos puedan realizar con más ánimos sus labores.

¹⁹ www.inatec.edu.ni

²⁰ Elaboración propia

Tabla 46: Calendario de aseo para el personal de archivo

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Observación
8 - 8:30 Am	Trab. A	Trab. B	Trab. C	Trab. D	Trab. E	Trab. F	Trab. G	Trab. H	La labor de limpieza se realizara en la primera media hora de la mañana y la última media hora antes de salir.
5 - 5:30 Pm	Trab. A	Traba. B	Trab. C	Trab. D	Trab. E	Trab. F	Trab. G	Trab. H	
Fuente: Elaboración Propia									

Los materiales que se utilizaran para realizar la labor diaria al área son los siguientes:

Equipo de limpieza: guantes desechables, mascarillas desechables, ambientador, mecha de lampazo, ase, limpiador.

Al realizar la labor de limpieza dos veces al día permitirá que el siguiente día no le cueste al siguiente auxiliar en la labor, por lo que se disminuirá en el tiempo de la limpieza y distribuirá mejor el tiempo en los diferentes espacios de lugar.

2.3.4. Estandarización (Seiketsu)

Mantener la limpieza de la persona por medio de uso de ropa de trabajo adecuada, guantes, cascos, máscaras faciales y cinturón de seguridad, así como mantener el entorno de trabajo saludable y limpio es parte fundamental en esta parte de la metodología.

El área de archivo cuenta con estos elementos mencionados a acepción de los cinturones de seguridad ya que algunas tareas que el personal realiza con eventualidad es la levantar sacos para ordenar documentación y ellos no cuentan con esta herramienta de trabajo elemental para evitar lesiones en su cuerpo. Es por eso que se propone a través de esta metodología la adquisición de este equipo de trabajo completo, permitiéndolo a los auxiliares realizar ciertas labores que lo ameritan de manera más segura. Pero uno de los problemas más grandes es que la mayoría del personal, más los varones no aceptan usar siempre el equipo de seguridad para protegerse de accidentes. Es aquí donde la disciplina toma importancia fundamental brindándole la información fundamental, para que el empleado sea en todo momento consciente de los riesgos y mentalizándolo para actuar conforme a las normativas de seguridad del área.

Es muy importante que el área de Archivo facilite a su personal de equipo de protección para la piel como lo son: guantes, mascarilla y delantales, contribuye mucho a reducir el contacto y son muy útiles contra los riesgos físicos y mecánicos de la piel.

Uno de los aspectos más elementales a subrayar y de vital importancia para los trabajadores es que el área de Archivo se preocupe por las personas sus colaboradores que estén expuestas a irritantes de la piel que tengan antecedentes de riesgo de dermatitis, debe de haber provisiones de crema apropiadas para el trabajo.

En esta parte de la metodología se aprovechara a proponer que se tome en cuenta la selección, protección e higiene personal esmerada, buena limpieza en el área y un buen programa de educación continua, al tomar en cuenta estas medidas ayudaran a eliminar los casos de enfermedades de la piel y se tomara más importancia y valor al trabajador.

Se estandarizo:

- Formatos
- Cuadros descriptivos
- Tablas
- Planillas de requerimientos
- Diagramas de recorridos propuestos
- Oficina de los empleados
- Flujo gramas propuestos
- Señalizaciones
- Instructivos.

2.3.5. Disciplina (Shitsuke)


Esta última metodología de las 5 S, es la que implica el auto disciplina, en esta se considera y recomienda que se deba seguir implementando cada una de estas, a tal punto que se vuelva una forma de vida en nuestro trabajo.

Al implantar esta metodología se quebraría la tendencia a la acumulación de elementos innecesarios.

También ayudará a los empleados a adquirir autodisciplina: destaca los muchos y diversos tipos de desperdicios; ayuda a detectar productos defectuosos y excedentes de inventarios; reduce el movimiento innecesario y el trabajo agotador; facilita detectar visualmente los problemas relacionados con escasez de materiales, facilita también a detectar demora en los procesos de búsqueda; resuelve de manera simple problemas logísticos en el lugar de trabajo; reducirá accidentes.

Aquí mismo para mantener siempre el orden y la limpieza en cada uno de los escritorios de los auxiliares se propone la implementación de un formato llamado lugar seguro, que consiste en un formato de orden y limpieza específico para el personal de manera sorpresiva en cualquier momento del día, obligándolos a mantener su lugar en óptimas condiciones de aseo, ya si alguno de los auxiliares en el momento se le realiza la prueba de lugar seguro y se le encuentra algún desorden se señala en el formato el hallazgo y al incurrir ese auxiliar en tres hallazgos se le sanciona verbalmente, y a los auxiliares que en el mes no se les encontró ningún hallazgo se les pondrá en el cuadro de honor al mejor empleado en orden y limpieza, esto ayudara a mantener el lugar de la oficina limpio y ordenado.

Tabla 47: propuesta cuadro mural de los mejores empleados del mes

En este mural se ubican los mejores empleados que durante el mes se destacaron en diferente disciplina en el departamento de archivo.		
Mejor empleado en asistencia y puntualidad	Mejor empleado en compañerismo	Mejor empleado en su trabajo
<div>Mejor empleado en orden y aseo en su lugar de trabajo</div> <div>  </div>		

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 48: Formato de lugar seguro

Control de Revisión de Aseo y Orden en Lugar de Trabajo para la Protección y Seguridad de la Documentación.

Nombre de la Institución:

Área:

Fecha de Revisión:

Responsable de la Revisión:

No.	Lugar de Trabajo	Nombre y firma de quien realiza la revisión.	Comentario de quien realiza la revisión.	Nombre del Compañero asignado el lugar de Trabajo.	Comentario del compañero asignado el lugar de trabajo.	Firma del compañero asignado del lugar de trabajo.
1	Escritorio1					
2	Escritorio2					
3	Escritorio3					
4	Escritorio4					
5	Escritorio5					
6	Escritorio6					
7	Escritorio7					
8	Supervisor					
9	Área en general					

Fuente: Elaboración Propia

Nota: mediante esta revisión doy fe de haber revisado correctamente todos los lugares de trabajo, en presencia del compañero asignado y en su ausencia se realizó en presencia del jefe inmediato.

Tabla 49: instructivo para el uso de formato de lugar seguro

Instructivo para el Uso de Formato
**Control de Revisión de Aseo y Orden en Lugar de Trabajo para la Protección y
Seguridad de la Documentación.**

No.	Lugar de trabajo	Lugar donde se realizara la revisión
1	Nombre y firma de quien realiza la revisión	Es la persona que realiza la revisión
2	Comentario de quien realiza la revisión	Son los hallazgos que va encontrando la persona en cada lugar de trabajo, autorizada para realizar la revisión
3	Nombre del compañero asignado el lugar de trabajo	Corresponde al nombre de la persona a quien se le está llevando a cabo la revisión
4	Comentario del compañero asignado en el lugar de trabajo	Son los comentarios que hace la persona a la que se le está realizando la revisión.
5	Firma del compañero asignado del lugar de trabajo	Va la firma de la persona a la que se le está realizando la revisión
6	Área en general	Es la revisión del área de archivo en general.
	Escritorio	Son los lugares de trabajo

Fuente: Elaboración Propia



III. COSTOS E INVERSION

En el presente capítulo, se establece el análisis de los costos e inversión que servirá para justificar la implementación de la metodología en esta área. Los costos e inversión se comparan con la situación sin proyecto y con proyecto a través de indicadores de eficiencia.

Esto significa que se relaciona el Valor actual de costos con los servicios prestados y esta relación genera un indicador de eficiencia que muestra que los costos en el tiempo se incrementan un 46%, pasando de C\$193,669.18 a C\$282897.04.

Sin embargo, en la eficiencia del servicio pasa de 8 casos atendidos con 3 PC, a 21.33 lo que indica un incremento en la eficiencia de 166%.

Tabla 50: presupuesto de equipos de oficina

Nro.	Nombre del Equipo	Marca / modelo	Unidad	Cantidad	Precio por Unidad \$	Precio Total \$
1	Monitor aoc 15.5	Led negro	Caja	5	\$74.18	\$370.90
2	Teclado	Klipx usb en español	Caja	5	\$6.88	\$34.40
3	Meuse	2604703	Caja	5	\$6.00	\$30.00
4	Impresora Epson Multifuncional	Ecotank l380	Caja	5	\$183.99	\$919.95
5	Estabilizador	Tripp lite vr 1208r	Caja	5	\$20.60	\$103.00
6	Mueble para computadora	Am10geno7	Plástico	5	\$17.00	\$85.00
7	Ups cdp	r-smart 1010	Caja	5	\$68.99	\$344.95
8	Sillas de espera sin brazo	xtech	plástico	5	\$27.58	\$137.90
9	Aire acondicionado	Inverter media 24000btu	Caja	1	\$396.75	\$396.75
10	Total			41	\$801.97	\$2,422.85

Fuente: Elaboración propia

Tabla 51: Costo de inversión

PERIODO			0	1	2	3
INVERSIONES	FIJA	REMODELACIÓN	C\$ 6,000.00			
		Equipo de Cómputo y Accesorios	72,675.50			
		Equipo Mobiliario y Estantes	9,500.00			
INVERSIONES	DIFERIDA	CAPACITACION	35,000.00			
COSTOS						
Materia Prima	AMPO			C\$ 12,000.00	C\$ 12,960.00	C\$ 13,996.80
Mano de obra				C\$ 387,620.19	C\$ 422,506.00	C\$ 460,531.54
OTROS COSTOS						-
Insumos de oficina				C\$ 43,484.00	C\$ 46,962.72	C\$ 50,719.74
Insumos de limpieza				C\$ 6,372.00	C\$ 6,881.76	C\$ 7,432.30
Energía				C\$ 115,200.00	C\$ 124,416.00	C\$ 134,369.28
Insumos de cocina				C\$ 1,344.00	C\$ 1,451.52	C\$ 1,567.64
Mantenimiento				C\$ 10,000.00	C\$ 10,800.00	C\$ 11,664.00
Depreciación				C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16
TOTAL			C\$ 123,175.50	C\$ 600,245.35	C\$ 650,203.16	C\$ 704,506.46
Depreciación				C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16
Flujo de costos			C\$ 123,175.50	C\$ 624,470.51	C\$ 674,428.32	C\$ 728,731.62
Tasa de Descuento (10%)				74,936.46	80,931.40	87,447.79
			123,175.50	C\$ 74,936.46	C\$ 80,931.40	C\$ 87,447.79
VAC (12%)			C\$282,897.04			

Fuente: Elaboración propia

Tabla 52: Costos sin Inversión

PERIODO			1	2	3
INVERIONES	FIJA	REMODELACIÓN			
		Equipo de cómputo y accesorios			
		Equipo mobiliario y estantes			
INVERIONES	DIFERIDA	CAPACITACION			
COSTOS					
Materia Prima		AMPO	C\$ 12,000.00	C\$ 12,960.00	C\$ 13,996.80
Mano de obra			C\$ 387,620.19	C\$ 422,506.00	C\$ 460,531.54
OTROS COSTOS					
Insumos de oficina			C\$ 43,484.00	C\$ 46,962.72	C\$ 50,719.74
Insumos de limpieza			C\$ 6,372.00	C\$ 6,881.76	C\$ 7,432.30
Energía			C\$ 115,200.00	C\$ 124,416.00	C\$ 134,369.28
Insumos de cocina			C\$ 1,344.00	C\$ 1,451.52	C\$ 1,567.64
Mantenimiento			C\$ 10,000.00	C\$ 10,800.00	C\$ 11,664.00
Depreciación			C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16
TOTAL			C\$ 600,245.35	C\$ 650,203.16	C\$ 704,506.46
Depreciación			C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16	C\$ 24,225.16
Flujo de costos			C\$ 624,470.51	C\$ 674,428.32	C\$ 728,731.62
Tasa de descuento (12%)			74,936.46	80,931.40	87,447.79
			C\$ 74,936.46	C\$ 80,931.40	C\$ 87,447.79
VAC (12%)			C\$193,669.18		

CONCLUSIONES

Luego de los análisis y resultados obtenidos se puede concluir:

Los problemas principales del área de Archivo en los aspectos seguridad y procesos arrojo que la mano de obra en el proceso viene siendo la causa raíz más común, la falta de hábitos en el orden y la limpieza del área de Archivo y la inadecuada distribución del espacio y la falta de mantenimiento.

En el diagnóstico de la situación actual en el que se encontraba el área de Archivo se reflejó resultados importantes, sobre la gran desorganización existente, por lo que afectaba en gran medida los procesos de búsqueda de la documentación, incrementando los tiempos y aumentando los riesgos laborales. Además la mala distribución del espacio por la gran cantidad de documentos mal ordenado y caducados. También la falta de equipos de cómputos retrasa la actividad de digitar y actualizar la documentación resguardada.

Por lo tanto con al implementar la metodología de las 5S, se permitirá tener un modelo adecuado de departamento de Archivo, mejorando de esta manera las condiciones laborales de los trabajadores en higiene y seguridad, dando motivación a estos por un lugar digno de realizar sus funciones día a día, mejorar todos aquellos procesos que tienen que ver con el resguardo, orden y seguridad de la información, esto con el fin de mejorar las servicios al momento de ser solicitada una información, además realizar planes de capacitación en los aspectos de seguridad y salud ocupacional realizados en el área de Archivo permiten contar con un personal más capacitado y más responsable al momento de ejecutar sus labores.

RECOMENDACIONES

Ejecutar inspecciones continuas por parte del jefe inmediato del área de Archivo para velar por el buen desarrollo de las soluciones implementadas.

Evaluar el desempeño de los trabajadores en darles un incentivo con la finalidad de motivarlos, haciendo que estos tengan un mejor desempeño en las actividades de orden y limpieza la cual ayudara al mejoramiento continuo y a su vez se verá reflejado en el servicio que prestan como departamento de Archivo.

- ❖ Sistematizar y normalizar las soluciones identificadas e implantadas con el fin de garantizar la permanencia de los resultados obtenidos.
- ❖ Poner en marcha como herramienta elemental en el proceso de búsqueda y consulta el sistema de SIGFA, dotando al área con el propósito de agilizar dicho proceso.
- ❖ Hacer seguimiento a los requerimientos de plantillas de los C.U.C, en la estructura de orden de cada uno de ellos.

BIBLIOGRAFÍA

Referencias digitales y web:

1. www.paritarios.cl > especial_las_5s
2. normasapa.net > planteamiento – del – problema
3. www.contech.com.ni
4. www.libreriajardin.com.ni
5. www.inatec.edu.ni
6. www.rotulacionesvarelas.com
7. www.alsuper.com
8. www.almacenvica.com
9. Farmacia Lucia/Managua – Laureano Mairena

ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE CADA UNA DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y MUEBLES.²¹

Nro.	Nombre del equipo: Monitor aoc 15.5
	Marca / Modelo: led negro
	Descripción
1	Tipo de pantalla monitor LCD con Retro iluminación led / matriz activa tft
2	Aspect ratio widescreen - 16:9
3	Resolución nativa 1366 x 768 a 60 h z
4	Relación de contraste 20000000: 1 (dinámica)
5	Soporte de color 16 millones de colores
6	Tamaño visible 15.6
7	Brillo 200 cd / m
8	Backlight technology retro iluminación led
9	Certificaciones de Microsoft compatible con Windows 7
10	Monitor
11	Brillo de imagen 200 cd / m
12	Proporción de aspecto de la imagen 16:9

Fuente: Elaboración Propia

²¹ www.contech.com.ni

Nr	Nombre del equipo: Impresora Epson multifuncional
o.	Marca / Modelo: Ecotank l380
	Descripción
1	Tamaño Mínimo de la Gota de Tinta: 3 picolitros
2	Resolución Máxima de Impresión: Hasta 5760 x 1440 dpi de resolución
3	Área Máxima de Impresión: Máxima 21,6cm (8,5) (ancho) x 111cm (44) (largo=
4	Velocidad de Impresión: Máxima :Negro 33ppm y Color 15 ppm
5	Velocidad de Impresión ISO: Normal: Negro 10 ISO ppm y Color 5 ISO ppmt
6	TINTA
7	Tipo de tinta: Botellas de tinta Ecotank
8	Paletas de Tinta: Cian, Magenta, Amarillo, Negro
9	Configuración de la tinta: 4 botellas individuales de tinta
10	Tinta de Reemplazo: 664 Negra, Cian, Magenta, Amarilla
11	SISTEMA DE OPERACIÓN
12	Windows xp/xp Profesional x64 Edition/Visual/7/8/8.1/10 Mac OS X 10.6.8, 10.7. x,10.8x, 10.9.x, 10.10.x, 10.11.x,
13	Nivel de Sonido: 47 dB(A)
14	Dimensión: En uso : 48.2 x 52.8x 27.9 cm (Ancho x Largo x Alto)
15	Peso: 4,3 Kg (sin tinta)

Fuente: Elaboración propia

Nro.	Nombre del equipo: teclado
	Marca / modelo: klipx usb en español
	Descripción
1	Negro Azabache
2	Tecnología de conectividad: cableado
3	Características: Resistente al agua
4	Tipo de producto: Teclado
5	Interfaz de : USB
6	Cantidad de teclas: 103
7	Localización y diseño: Español
8	Profundidad: 6.6 in
9	Altura: 0.9 in
10	Ancho: 17.5 in
11	Diseño: Español

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del Equipo: mauses
	Marca / modelo: 2604703
	Descripción
1	Voltaje: 5v
2	Color negro
3	Memoria Ram 4 GB
4	Disco Duro 500 Gb
5	Windows 10

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del equipo: mueble para computadora
	Marca / modelo: am10geno7
	Descripción
1	Bandeja deslizable para teclado
2	Ruedas para mayor movilidad
3	Peso soportado: 25 Kg
4	Materiales: PVC, Acero y madera

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del equipo: ups
	Marca / modelo: cdp r-smart 1010
	Descripción
1	Voltaje entrada 1000 VA / 500 W
2	5 out con regulación AVR y respaldo de batería
3	5 out con supresión de picos
4	Tiempo de respaldo (1PC) 30 Minutos

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del equipo: estabilizador
	Marca / modelo: tripp lite vr 1208r
	Descripción
1	Regulador de voltaje de 12 va de 8 outlets

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del equipo: sillas de espera sin brazo
	Marca / modelo: xtech
	Descripción
1	La identificación posterior rodeada y sostiene la parte superior del cuerpo.
2	Facilita la visita y el trabajo.
3	Construcción de madera / acero fuerte que asegura durabilidad.
4	Ahorre tiempo: no necesita ensamble.

Fuente: Elaboración Propia

Nro.	Nombre del equipo: aire acondicionado
	Marca / modelo: inverter midia 24000btu
	Descripción
1	Climatización
2	Filtro de aire para limpiar el ambiente

Fuente: Elaboración Propia

VOCABULARIO

CUC - COMPROBANTE UNICO CONTABLE

COMPROBANTE DE GASTO CON CUENTA ESCRITURAR PAGADORA ADMINISTRADA POR EL MHCP.

CUE - COMPROBANTE UNICO UNIDAD EJECUTORA

COMPROBANTE DE GASTO CON CUENTA COMERCIAL PAGADORA ADMINISTRADA POR EL MEFCCA.

AFI - ANTICIPO DE FONDOS INTERNOS

COMPROBANTE INTERNO DE TRANSFERENCIA BANCARIA A LAS DELEGACIONES DEL MINISTERIO PARA LA COBERTURA MENSUAL DE SUS GASTOS OPERATIVOS.

RAFI – REGULARIZACION DE ANTICIPO DE FONDOS INTERNOS

COMPROBANTE EN EL CUAL SE REGISTRAN LAS RENDICIONES DE GASTOS EFECTUADAS POR LAS DELEGACIONES.

DVO - DEVOLUCION

COMPROBANTE EN EL CUAL SE REGISTRAN LAS DEVOLUCIONES EN EFECTIVOS Y CHEQUES NO COBRADOS.

RTO - REVERSION TOTAL

COMPROBANTE EN EL CUAL SE REVIERTE UN PAGO.

REG - REGULARIZACION

COMPROBANTE EN EL CUAL SE REGISTRA EL GASTO CONTABILIZADO EN UN RAFI.

ENTIDAD

CODIGO UNICO POR CADA DELEGACION DEL MINISTERIO.

TGR - TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DEPEDENCIA DEL MHCP FACULTADO PARA LA EMISION DE CHEQUE FISCALES Y RECEPCION DEL EFECTIVO DEVUELTO POR LOS MINISTERIO.

FUENTE: FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LA CUAL SE FINANCIA EL GASTO, PUEDE SER FUENTE DE FINANCIAMIENTO TESORO, DONACION Y PRESTAMO.

SEDE CENTRAL: ENTIDAD CENTRAL DEL MINISTERIO DESDE LA CUAL SE ADMINISTRAN TODAS LAS DELEGACIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO.

DELEGACIONES: ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO UBICADAS EN LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS Y EN EL TRIANGULO MINERO (SIUNA, ROSITA Y BONANZA)

GLOSARIO Y USO DE ABREVIATURAS

CGR	Contraloría General de la República
DGAF	División General Administrativa Financiera
MEFCCA	Ministerio de Economía Familiar, Comunitaria, Cooperativa y As
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PGR	Presupuesto General de la República
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Contrataciones
UA	Unidad Administrativa
US	Unidad Solicitante
UT	Unidad de Transporte
DAF	División Administrativa Financiera
OP	Oficina de Presupuesto
OT	Oficina de Tesorería
OC	Oficina de Contabilidad
DCP	División de Contabilidad Patrimonial
DNSA	División de Normas y Supervisión Administrativa
ANFEF	Administración Nacional de Feria de la Economía Familiar